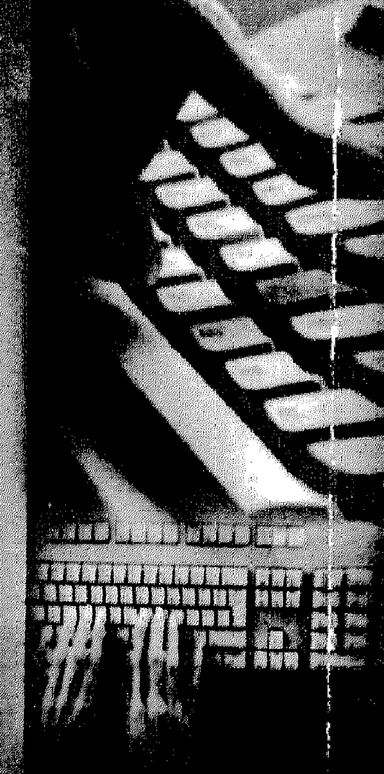
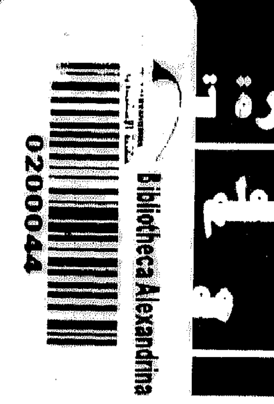
أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر



مريم حتر عكروش









أصول الطباعة
باستخدام الكمبيوتر
دورة تدريبية / تعلم بدون معلم



أصول الطباعة
باستخدام الكمبيوتر
دورة تدريبية / تعلم بدون معلم

تأليف
مريم حتر عكروش



2000

رقم التصنيف: 005.2

المؤلف ومن هو في حكمه: مريم حتر عكروش

عنوان الكتاب: أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر (دورة تدريبية تعلم بدون معلم)

الموضوع الرئيسي: 1- برامج الحاسوب

2- الطباعة

رقم الإيداع: 1871 / 6 / 2000

بيانات النشر : عمان: دار الشروق

● تم إعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل المكتبة الوطنية

ردمك ISBN 9957 - 00 - 103 -5

● أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر .

● مريم حتر عكروش .

● الطبعة العربية الأولى : الإصدار الأول ، 2000 .



دار الشروق للنشر والتوزيع

هاتف : 4618190 / 4618191 / 4624321 فاكس : 4610065

ص.ب : 926463 الرمز البريدي : 11110 عمان - الاردن

دار الشروق للنشر والتوزيع

رام الله: المنارة - الشارع المنارة - مركز عقل - التجاري هاتف 02/2961614

نابلس: جامعة النجاح - هاتف 09/2398862

■ التنضيد والاخراج الداخلي وتصميم الغلاف وفرز الألوان و الأفلام :

الشروق للدعاية والإعلان والتسويق/ قسم الخدمات المطبعية

هاتف : 4618190/1 فاكس 4610065 / ص.ب . 926463 عمان (11110) الأردن

Email : shorok Jo@nol.com.Jo

إهداء

إلى روح والدي

الحبيب حباً ووفاءً



المحتويات

الوحدة الثالثة

الفصل الثاني

الوحدة الرابعة

الوحدة الخامسة

الوحدة السادسة

الوحدة السابعة

تقديم

أن هذا الكتاب «أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر / دورة تدريبية، تعلم بدون معلم»، يعتبر جهداً متميزاً لإعطاء الفرصة للتعامل مع تكنولوجيا الكمبيوتر عن طريق الطباعة، حيث أن أسلوبه يكسر أهمية الكمبيوتر ويساعد القارئ / الطالب التدرج في التعرف على تطبيقات الكمبيوتر، كذلك فإن استعمال اللغة العربية ميزة رئيسة لفهم المبادئ الأساسية ولتشجيع القارئ / الطالب الاستمرار في استكمال جميع المواضيع المطروحة.

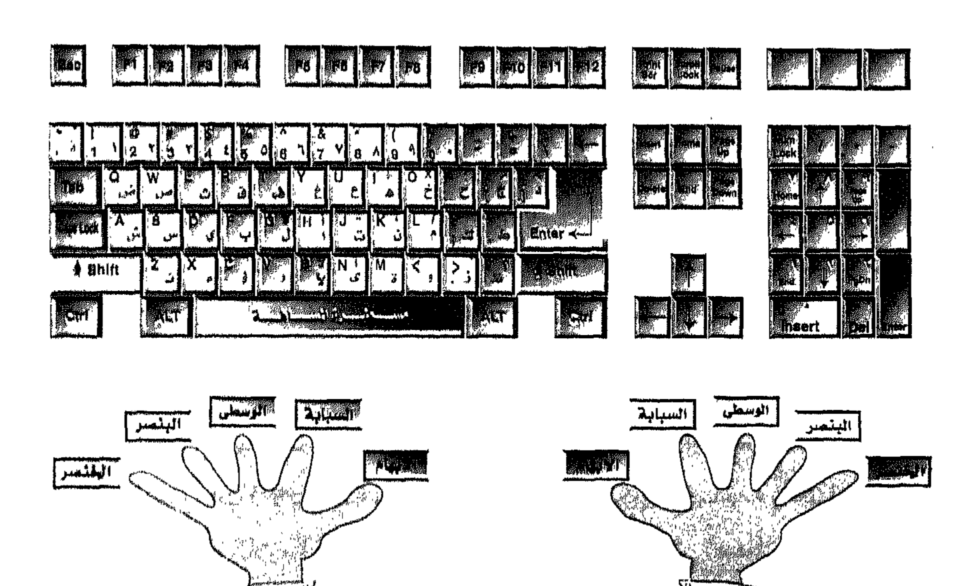
كذلك فإن توقيت هذا الكتاب مناسب جداً، حيث أنه يتزامن مع انتشار تطبيقات شبكات المعلومات (الإنترنت) وبالتالي فإن الفائدة ستكون مضاعفة والكتاب يحوي العديد من الامثلة اللازمة لاتقان الطباعة تدريجياً والتعرف على اصطلاحات الكمبيوتر والدخول الى تطبيقاته.

أن هذا الكتاب إنجاز جيد يسد نقصاً كثيراً في المكتبة العربية ويعطي فرصة كبيرة للدخول الى عالم الكمبيوتر بتطبيقاته المختلفة.

الدكتور محمود أحمد حسين

قسم الهندسة الالكترونية

كلية الأميرة سمية الجامعية


Tab
Enter
Shift
Shift
Ctrl
ALT
ALT
Ctrl
Insert
Del
البنصر
الوسطى
السبابة
السبابة
الوسطى
البنصر

المقدمـــة

أن التطور العلمي السريع الذي بدأ ببداية القرن العشرين وانتقال العالم برمته إلى عالم التكنولوجيا الحديثة وخصوصا في العقدين الماضيين وبدء التسابق والمنافسة في الوصول إلى افضل العلوم التقنية في علم الكمبيوتر (الحاسوب) الذي شمل معظم مناحي الحياة اليومية حتى للإنسان العادي من جميع المنطلقات وأهمها التعليم ، جعل المعرفة بهذا العلم وهو علم الكمبيوتر (الحاسوب) والطريقة المثلى في التعامل معه الهم الأعظم لنخبة عظمى من البشر الساعين إلى توسيع آفاق المعرفة والعلم •

مما حذا بهؤلاء إلى إعادة النظر بالأساليب القديمة في التعليم ومحاولة إدخال هذا العلم على اعتبار انه من أساسيات المعرفة العلمية الحديثة • ولا أدل على ذلك من توجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم ومتابعة جلالة الملكة رانيا العبد الله المعظمة ، وخطة جامعة البلقاء التطبيقيه بإدخال الكمبيوتر ضمن المنهاج المقرر كمادة التعليم الطباعة باستخدام الكمبيوتر وإجراءات الحكومة الأردنية في إدخال تعليم مادة الحاسوب إلى كل مدرسة وكلية وجامعة في المملكة ، لإدخال الأردن إلى الألفية الثالثة بخطى جديدة وحثيثة تساعده على السير في ركب العصر الحديث •

وبناءا عليه فانه من الأجدى بنا أن نتعلم ونوّسع معرفتنا بهذه الأجهزة وكيفية التعامل معها لنصل إلى مستوى افضل • ولن يتسنى لنا ذلك إلا إذا توصلنا إلى الطريقة الصحيحة في كيفية الدخول إلى هذه الأجهزة ومعرفة الطريقة المثلى للتعامل معها واستخدامها سواء أكان ذلك لطباعة النصوص أو لاستخراج معلومات منها أو غيرها من التقنيات العديدة

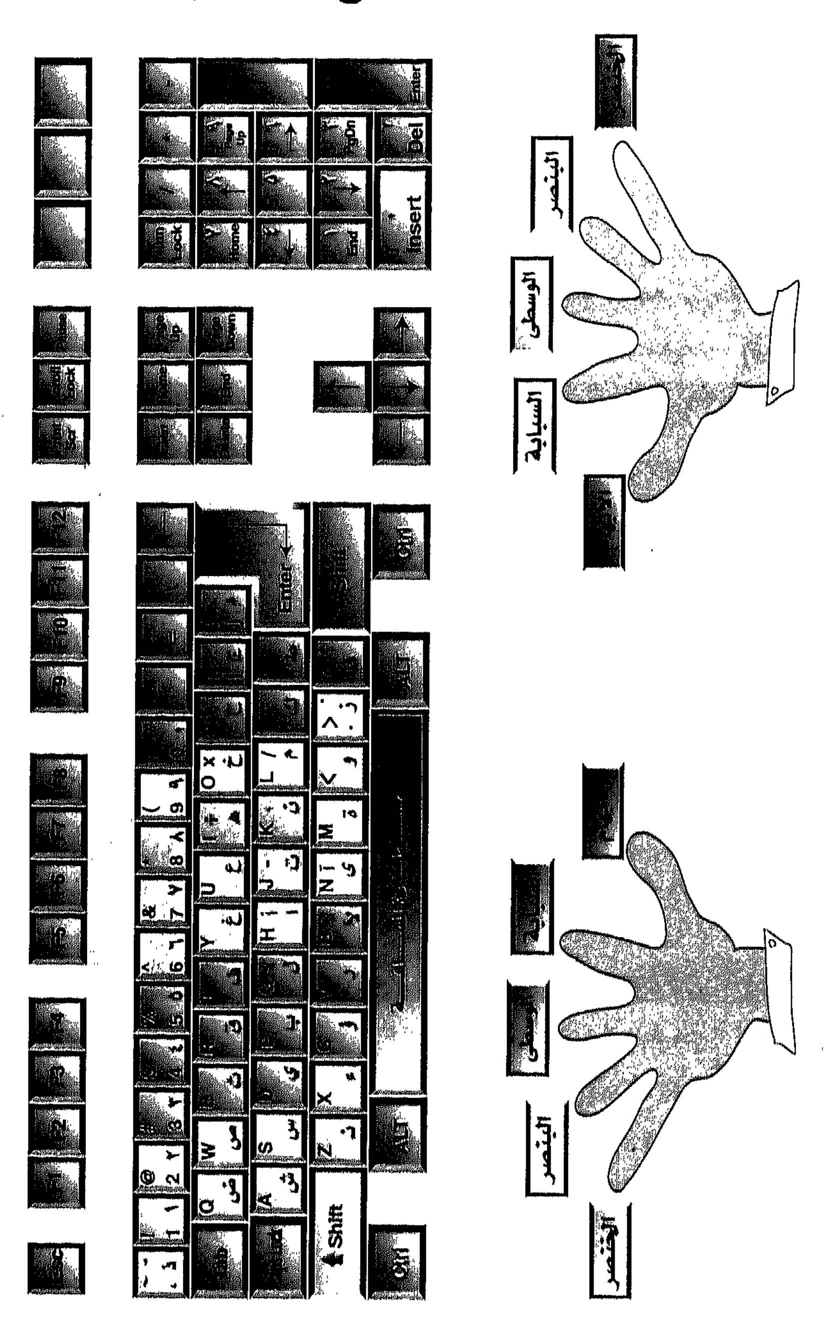
المتوفرة في هذه الاجهزة التي غدت العنصر الأساسي في إنجاح الحياة العلمية والعملية في وقتنا الحالي ٠

وعليه فقد وضعت كتابي في فصلين، الفصل الاول يتسنى لمن يطلع عليه تعلم الطريقة المثلى في استعمال الحاسوب للطباعة ومعرفة أجزاءه وطريقة الدخول إلى هذا الجهاز واستخدام لوحة المفاتيح الخاصة به بالطريقة الصحيحة ، ومعرفة حروف صف الارتكاز والأصابع المخصصة لكل حرف، مما يزيد من دقة وسرعة وإنجاز العمل المراد ، ويساعد في تعايم المبتدئ ويزيد في مهارة العالم به للدخول إلى العالم الجديد عالم الحاسوب، وقد خصصت الفصل الثاني ليشمل على كيفية تنسيق الفقرات والرسائل والجداول في الطباعة و ستخدام التنسيقات المختلفة ٠

وأنني لأشعر بالامتنان لمن يطلع على هذا الكتاب وابداء أية ملاحظات يمكن الاستفادة منها مستقبلاً، متمنية للجميع المنفعة من كتابي هذا والتوفيق والنجاح في الحياة العلمية والعملية إن شاء الله ٠

المؤلفة

مخطط للوحة المفاتيح للحاسوب



الجلسة الصحيحة



الفصل الاول

الوحدة الاولى

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات هذه الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف على مخطط لوحة مفاتيح الكمبيوتر وأجزاء اللوحة٠
- يتعرف على وحدات الكمبيوتر٠
- يتعرف على الأساسيات في كيفية تعلم الطباعة الصحيحة٠
- يتعرف على وظيفة المفاتيح٠
- يتعرف على مميزات Windows.
- التعرف على كيفية تشغيل برنامج Windows والمصطلحات الخاصة بالكمبيوتر (النافذة ، الفارة ، عناصر النافذة)
- التعرف على عناصر الشاشة الرئيسة٠
- التعرف على محتويات قائمة Start .

  تحديد أو اختيار ملف أو دليل
- التعرف على كيفية إنشاء دليل ، إعادة تسمية دليل أو حذفه ، نسخ أو نقل ملفات٠
- التعرف على كيفية التعامل مع القرص المرن٠

  يتعرف على مايكروسوفت وورد٠
- التعرف على كيفية تشغيل الميكروسوفت وورد وعناصره الرئيسة٠
- التعرف على كيفية فتح صفحة العمل وإغلاقها واسترجاعها٠



Introduction مقدمة

الكمبيوتر (الحاسوب) كنظام يتكون من وحدات أو أجهزة ترتبط مع بعضها البعض ويتضمن :

١- قسم الأجهزة : (Hard Ware)

تعرف على أنها أي قطعة في جهاز الكمبيوتر يمكن لمسها .

٢- قسم البرامج : (Soft Ware)

هي مجموعة الأوامر التي يتم تغذية الكمبيوتر بها ليقوم بتنفيذها حيث يقوم بإعدادها المبرمج ، ويتكون من :

- وحدات الإدخال (Input Unit) التي من خلالها نستطيع الاتصال مع الكمبيوتر وهي :
  - لوحة المفاتيح (Keyboard)
  - الفأرة (Mouse)
- وحدة الإخراج (Output Unit) التي تقوم بإخراج النتائج بعد معالجتها من الكمبيوتر وهي :
  - الشاشة (Screen) (Monitor)
  - الطابعة (Printer)
- وحدة المعالجة (C.P.U Processor) وهي أهم وحدة في الجهاز والتي يتم من خلالها معالجة البيانات المدخلة ، ويتضمن :
  - الذاكرة الرئيسية (Main Memory) وهي التي تفقد جميع محتوياتها لحظة انقطاع التيار الكهربائي .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

وحدة التخزين المساعدة Secondary Storage

وهي التي يتم حفظ البيانات أو البرامج التي تمت كتابتها داخل الذاكرة الرئيسية . أما Hard Disk فتعرف على أنها الأقراص الصلبة التي يتم تثبيتها بالجهاز وهي مجموعة من الأقراص المرنة المتراصة بعضها فوق بعض .

أساسيات في كيفية تعلم الطباعة الصحيحة

طريقة الطباعة:

- طباعة كافة الحروف وان يطبع كل إصبع الحروف المخصصة له .
- التعلم منذ البداية بالطباعة بطريقة اللمس دون النظر إلى مفاتيح الآلة وان تكون العينين مرتكزتين على الأصل المراد النقل منه والأصابع تؤدي عملية الكتابة ، حيث توفر هذه العملية الوقت الذي يضيع في تنقل البصر بين الحروف ومفاتيح تلك الحروف مما يزيد من السرعة فما على المتدرب إلا الصبر والانتظار والمثابرة على العمل ليصل للنتيجة المرجوة .

❄ إذا أردت تعلم الطباعة بالشكل الصحيح وحفظ الحروف غيبا فعليك إغلاق شاشة العرض والنظر فقط إلى المادة المطلوب طباعتها .

الجلسة الصحيحة:

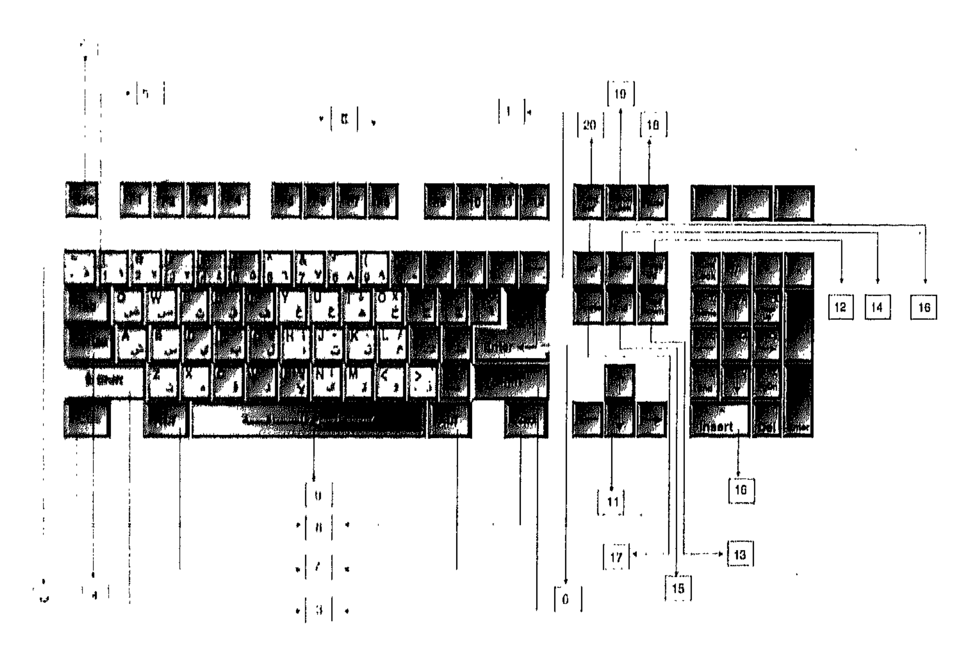
- الجلوس معتدل مع الميل للأمام قليلا ووضع القدمين على الأرض بحيث تتقدم إحداهما على الأخرى وعدم وضع رجل فوق الأخرى لما تسببه هذه الحركة من الآم مبرحة في العمود الفقري مستقبلا .
- أن تكون الذراعين على جانبي الجسم بالوضع الطبيعي دون ضغط او دون الابتعاد عن الجسم .
- عدم رفع المعصمين للأعلى أو للأسفل بحيث يلامسان لوحة المفاتيح .
- أن تكون راحتا اليد باتجاه موازٍ لانحدار مجموعة المفاتيح بحيث تكون أطراف الأصابع عمودية على حروف الارتكاز وملامسة لها وان يكون الإبهام الأيمن قريب من مسطرة المسافة .

طريقة ضرب مفاتيح الحروف:

- أن يضرب كل حرف بالإصبع المخصص له .
- ثني الأصابع من العقلة ثنية طبيعية بحيث تقع عمودية فوق الحروف وان يتم ضرب المفتاح المراد طباعته ضربه خفيفة وسريعة . .
- عدم ترك الإصبع على المفتاح الذي تم طبعة بل رفعه فورا وإعادته إلى حروف صف الارتكاز .
- تحريك الإصبع المختص عند ضرب أي مفتاح وعدم تحريك كافة الأصابع .

طريقة ضرب مسطرة المسافة:

- أن يستخدم إبهام اليد اليمنى فقط مع بقاء كافة الأصابع على حروف صف الارتكاز .
- الضغط على مسطرة المسافة بسرعة وخفة بحيث يكون الإبهام قريبا من مسطرة المسافة ويلامسه باستمرار .



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

وظائف المفاتيح

وحدات الإدخال Input Unit

أ- مخطط لوحة المفاتيح

تستخدم لكتابة النص وهي مشابهة لمفاتيح الآلة الكاتبة مع وجود بعض الاختلافات للصف الأخير وتقسم إلى ثلاثة أقسام وكذلك تستخدم الفأرة Mouse كوسيلة ثانية للتحاور مع الكمبيوتر حيث يتم تحريك الفأرة على السطح يحرك مؤشر Pointer خاص بها على الشاشة ليتم التصويب نحو الهدف .

ب - منطقة مفاتيح الكتابة Typewriter Key Area

- الحروف المتوفرة عند تثبيت لوحة المفاتيح على الوضع العربي بالضغط على مفتاحي Alt + Shift لجهة اليمين .
- الحروف المتوفرة عند تثبيت لوحة المفاتيح على الوضع الإنجليزي والتي تظهر بالضغط على مفتاحي Alt + shift من جهة اليسار . وكلا المفاتيح تحتوى على الحروف باللغتين العربية والإنجليزية والأرقام والعلامات والمفاتيح الخاصة ومنها :

١- مفتاح المسح Backspace

وظيفته مسح الحرف الموجود خلف مؤشر الشاشة Cursor والذي ينقل الإشارة منزلة واحدة إلى جهة اليسار وإزالة الرمز الذي يقع ضمن هذه الجهة .

٢- مفتاح الخروج Escape Key

وظيفته الخروج من جزء لآخر بنفس البرنامج أو الخروج من البرنامج ككل .

٣- مفتاحي العالي Right shift & Left shift

يستخدم للحصول على الحروف الكبيرة (باللغة الإنجليزية) أو على علامة موجودة أعلى مفاتيح الأرقام حيث يتم الضغط عليه وعلى المفتاح المراد طباعته بنفس الوقت .

٤- مفتاح Caps Lock

يستخدم باللغة الإنجليزية فقط للحصول على الحروف الكبيرة .

٥- مفتاح الجدولة Tab

يحرك المؤشر مجموعة من المسافات ويستخدم لعمل الجداول أو للفقرات .

٦- مفتاح Enter

يحرك المؤشر لبداية سطر جديد أو لإعطاء أمر للحاسوب بترجمة أمر وتنفيذه .

٧- مفتاح Alt

يوجد على يمين ويسار مسطرة المسافة ويختلف استخدامه من برنامج لآخر .

٨- مفتاح Ctrl

يوجد على يمين ويسار مفتاح Alt ويختلف استخدامه من برنامج لآخر .

٩- مسطرة المسافة Space Bar

تستخدم لعمل فراغات بين الكلمات أو مسافات لنقل الإشارة منزلة واحدة إلى جهة اليمين لنفس السطر مع إزالة ذلك الرمز .

ج - مفاتيح الوظائف الخاصة أو مفاتيح الدوال Functions Keys

من F1 .... F12 وتختلف استخداماتها حسب البرنامج . فمثلا المفتاح F1 يشغل المساعدة في EXCEL حيث تسند إليها مهمات لتعمل على تنفيذها عند ضغطها بمفردها أو مع مفاتيح أخرى .

د – مفاتيح الحركة وتقسم إلى قسمين :

١٠- مفاتيح رقمية أساسية وتوجد على يمين keyboard ويتم التحكم بها بواسطة مفتاح Num Lock

ويوجد على يسار المجموعة من الأعلى حيث يضيء ONويغلق OFFبواسطة نفس المفتاح حيث تظهر لمبة خاصة يتم التعامل مع الأرقام التي على يمين اللوحة بينما في حالة OFFيستخدم للاتجاهات .

١١- مفاتيح الأسهم Arrow Keys

حيث يتحكم في حركة مؤشر الشاشة فالسهم العلوي يستخدم لتحريك المؤشر للأعلى أما المؤشر السفلي لتحريك المؤشر للأسفل والأيمن يحرك المؤشر لليمين والأيسر لجهة اليسار وبالطبع حركة واحدة فقط .

١٢- مفتاح Page Up

لنقل العرض للشاشة التي تسبق المعروضة .

١٣- مفتاح Page down

لنقل العرض للشاشة التي تتلو المعروضة .

١٤- مفتاح Home

نقل الإشارة إلى أول رمز في أول سطر ضمن الشاشة المعروضة .

١٥- مفتاح End

يحرك المؤشر لأخر رمز في آخر سطر في الملف او الشاشة المعروضة أمامك .

١٦- مفتاح Inc

تستطيع إدخال نص أو سطر فراغ في أي موقع يكون المؤشر فيه دون أن يتأثر بقية النص أي يعمل كمبدل بين الطباعة فوق الرمز الذي تحدده الإشارة أو إضافة الرمز المطبوع إلى يسار الإشارة .

١٧- مفتاح الإلغاء Delete

يلغي الرمز الموجود بنفس الموقع أو الذي تحدده الإشارة .

١٨- مفتاح التوقف Pause

يؤقف عمل الجهاز مؤقتا ويعود لوضعه المعتاد بالضغط على أي مفتاح آخر .

١٩- مفتاح Scroll Lock للإزاحة

يحرك النص للأعلى أو للأسفل مع بقاء المؤشر بنفس موضعه حيث تضاء لمبة في حالة النقل .

٢٠- مفتاح Print Screen

يتم من خلاله طباعة الصفحة الحالية على الشاشة .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

Windows
نوافذ ٩٥ Windows

مقدمه Introduction

أن نظام التشغيل Windowsعبارة عن برنامج سهل ، يسير، سريع ويتسم بسهولة الاستخدام لعمل غير المتخصصين في مجال الكمبيوتر، فقد كان في السابق يتم تشغيل البرامج والتطبيقات عن طريق نظام التشغيل دوس dos، حيث لم يكن في المستطاع استخدام اكثر من برنامج بنفس الوقت لان نظام الدوس يستخدم جزء بسيط من الذاكرة الرئيسية اقل من ١ ميغابايت أما نظام التشغيل Windows فهو سهل الاستخدام وذو فاعلية مضاعفة وذلك من خلال الواجهة الرسومية التي أعيد تصميمها لتسهل على المستخدم التعامل مع الحاسوب بتنفيذ الأوامر بشكل متسلسل ليصل إلى ما يبتغيه بيسر وسهولة .

مميزات windows 95

- يمكن استخدامه كنظام تشغيل
- يعتبر مدير البرامج (Program Manager) ا نطلاقة لكل أعمال التشغيل والتحكم والتطبيقات الأخرى.
- يستطيع تبادل المعلومات فيما بين البرامج ويعدّ الرسوم ويمررها من مستند لآخر.
  له القدرة على حماية الشاشة .
- النسخ والحذف بطريقة السحب والإسقاط .
- إمكانية استخدام اكثر من ثمانية حروف لتسمية الملفات .
- تعددية المهام (Multitasking) التحكم بأكثر من برنامج في آن واحد .

- Plug and playميزة التشغيل التلقائي (CD .ROM) وغيرها من الوحدات الظرفية .
- الشكل الجديد - الأدلة الفرعية كمصنفات بداخلها كأيقونات أو وثائق وهذا يمثل واجهة تطبيق جديده لنظام windows 95.
- النقر على المفتاح الأيمن للماوس على أي أيقونة يمكنك الوصول إلى قائمة تعرض عليك جميع العمليات التي بإمكانك إجراءها على الكائن مثل النسخ أو الحذف أو الفتح .
- البحث Find البحث عن كمبيوتر معين أو البحث عن محتوى ملف أو تاريخ إنشاء الملف .
- الاختزالات Shortcuts تعطيك إمكانية إنشاء أيقونات تمثل كائنات معينة وتمكنك من الوصول إلى البرامج والوثائق المستخدمة اكثر من غيرها ويمكنك وضع هذه الأيقونة في أي مكان والمكان الأنسب هو سطح المكتب أو Start Button.
- النظامين Dosو Windowsمندمجان في نظام واحد .
- يمكن استخدام لوحة المفاتيح (Keyboard) أو الفأرة (Mouse) عند التعامل مع برنامج Windows .

تعريف Windows

مجموعة برامج تسمى تطبيقات مقسمة ضمن أيقونات (Icons) رئيسية لكل منها لوحاته واستخداماته الخاصة .

تعريف الفأرة Mouse

وسيلة إيعاز للكمبيوتر وهو اسهل استخداما من لوحة المفاتيح حيث يحتوي على زرين أيسر وأيمن ومن خلال هذا المؤشر يتم الدخول إلى جميع البرامج وتنفيذ أي أمر مراد على الشاشة .

ومن أهم العمليات التي تقوم بها الفأرة ما يلي :-

النقر : Clicking ويعني الضغط على زر الفأرة الأيسر مرة واحدة وإفلاته بسرعة دون تحريك الفأرة .

السحب : Dragging ويعني مواصلة الضغط على الزر الأيسر للفأرة وتحريك الفأرة خلال ذلك : ثم تحرير (إفلات) زر الفأرة .

النقر المزدوج : Double Click ويعني النقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفأرة الأيسر مع ثبات الفأرة .

تشغيل برنامج Windows

- يتم تشغيل جهاز الكمبيوتر من القرص الصلب Hard diskفتظهر الإشارة C>.
- نطبع CD> windows. (هذا الطريقة لفتح برنامج ويندوز بالاصدار ٣, ١١)
- ثم Win ونضغط Enter فتظهر شاشة Microsoft windows. وتظهر نافذة مدير البرامج Program manager مع أيقوناتها :

تعريف النافذة:

هي عبارة عن شكل مستطيل يعرض لنا التطبيق وخصائص هذه النافذة :

١ - يمكن فتح أو إغلاق أو نقل النوافذ من مكان إلى أخر ضمن الشاشة .

٢- يمكن تعديل معظم النوافذ .

٣- يمكن فتح عدة نوافذ بنفس الوقت ضمن الشاشة الواحدة .

٤ - يمكن تقليص حجم النافذة إلى أيقونة Icon تظهر أسفل الشاشة ، أو تكبيرها بحجم كامل للشاشة .

عناصر النافذة :

١- **شريط العنوان Title Bar** : يقوم بعرض اسم النافذة المفتوحة وتحتوي على ثلاثة أزرار وهي :

My Documents

يستخدم لإغلاق النافذة Close

يستخدم هذا المفتاح لتكبير النافذة بحجم الشاشة ، وعند تكبير النافذة إذا ضغطنا على نفس المفتاح يقوم بعملية عكسية وهي تصغير النافذة Maximize.

يستخدم هذا المفتاح لحفظ النافذة في شريط المهام Minimize.

٢- **شريط القوائم الرئيسية Menu Bar** : من خلاله نستطيع تنفيذ الأوامر من القوائم الرئيسية والقوائم الفرعية المنسدلة من هذه القوائم .

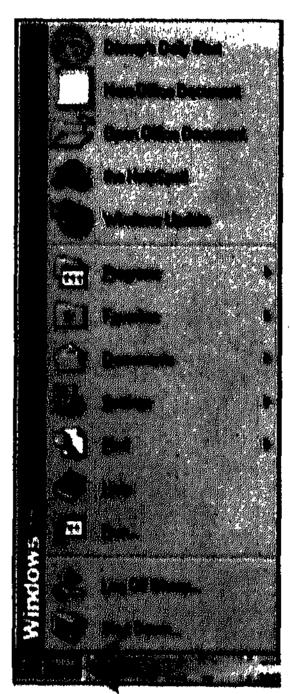
٣- **شريط الأدوات Toolbar** : من خلاله نقوم بتحديد النافذه المراد فتحها لإظهار محتوياتها .

٤- **أشرطة التمرير Scrolling Bar** : نقوم من خلالها بعرض محتويات النافذة ، وتظهر بشكل عامودي لعرض المحتويات بشكل طولي من الأعلى إلى الأسفل ، وبشكل عرضي لعرض المحتويات من اليمين إلى اليسار أو بالعكس .

فإذا نظرت إلى شاشة Windows 95 لأول مرة ستلاحظ وجود بضعة بنود معروضة فيها كرمز الـ My Computer في الزاوية اليسرى ، وهناك زر Start في الزاوية السفلي اليسرى وتسمى بالأيقونات (Icon) وتسمى النافذة بمحتوياتها شاشة Windows بـ Desktc أي سطح المكتب وتتغير البنود المعروضة على سطح المكتب تبعا لأعمالك احتياجاتك .

وعندما تقوم بتشغيل أي برنامج في بيئة الـ Windows 95 يظهر داخل إطار مستطيل ويمكنك تشغيل اكثر من برنامج في وقت واحد بحيث يظهر كل برنامج في إطاره الخاص ويسمى الشريط المستطيل الموجود أفقيا عبر الشاشة الذي يحتوي على زر Startبشريط المهام Taskbarويعتبر زر Start انطلاقة العمل كما انه يقوم بعرض الوقت الحالي وتظهر فيه أسماء الإطارات المفتوحة على سطح المكتب DeskTop.

وتعتبر قائمة Startانطلاقة العمل في Windows 95إذ عندما تريد تنفيذ مهمة ما تقوم بالضغط على زر الـ Startوهذا يعني أن يبدأ العمل ، حيث تحتوي قائمة start على مجموعة من الأوامر نختار أحدها لتحديد اتجاه العمل الذي نريد .





أنقر

وأهم عناصر الشاشة الرئيسية:

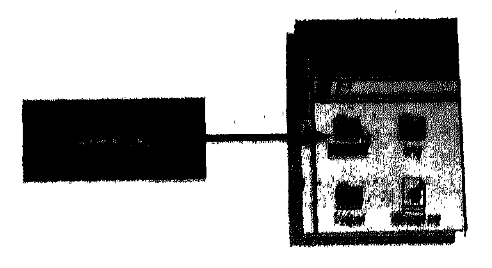
My Computer وهو مختصر موجود في الجهة العليا اليسرى لسطح المكتب وتستخدم لتوفير وصول سريع لتشغيل الأقراص إما القرص A أو القرص C أو القرص D.

My Computer

تحتوي شاشة My Computer كافة محركات الأقراص الموجودة في الكمبيوتر كما تحتوي على لوحة التحكم Control Panel جميعها مبينه كرمز واسم محرك الأقراص تحت الرمز وكلمة Control Panel تحت رمز لوحة التحكم وهي كما في الشاشة التالية :-



● انقر نقرا مزدوجا على محرك القرص الثابت : C تظهر شاشة جديدة فيها كافة ملفات وفهارس القرص الثابت ذات المستوى الأعلى أي التي تقع ضمن الفهرس الرئيسي C مباشرة .



● انقر نقرا مزدوجا على أحد المجلدات (الفهارس) التي تقع داخل الفهرس الرئيسي مباشرة تظهر شاشة أخرى تحتوى الملفات والفهارس التي تقع ضمن الفهرس المشار إليه وكذلك الحال بالنسبة للقرص المرن ويكن ممثلا برمز واسم الفهرس تحته أما الملف يكون له اسم ورمز البرنامج المقترن به الملف (الذي تم إنشاءه فيه) وعند النقر المزدوج على الرمز Control Panel تظهر الشاشة نفسها التي تعرضنا لها من خلال Settings.

● ويمكنك تغيير شكل العرض في My Computer من خلال قائمة View الأوامر (Details , List , Small Icons , Arrange Icons).

● ومن خلال My Computer يمكنك إنشاء رمز وصول مختصر مثل الذي قمنا به من خلال Find من قائمة Start ولكن على أن تكون على علم بموقع البرنامج أو الفهرس الذي تريد عمل رمز وصول مختصر له .

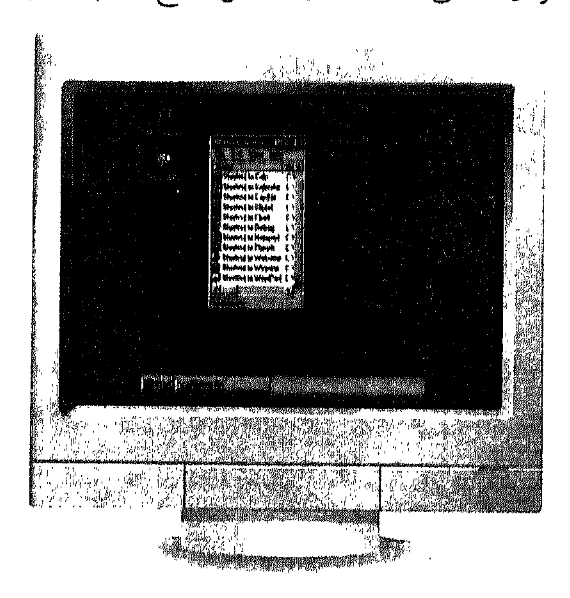
● كما بإمكانك تغير اسم فهرس بالإشارة إلى ذلك الفهرس ثم اختيار الأمر Rename من قائمة File سيظهر المؤشر عند الفهرس لكتابه الاسم الجديد .

Inbox : تستخدم لبعث الرسائل واستقبالها .

Net Work : يمثل المجتمع الخارجي يحتوي على خدمات مختلفة يمكن رؤية الملفات المخزنة في حالة كان هناك اتصال مع أجهزة كمبيوتر موصولة بجهازك.

Recycle Bin سلة المحذوفات : إن أي ملف أو فهرس يتم حذفه يتم إرساله مباشرة إلى سلة المحذوفات ، وعلى فرض أنك تراجعت عن الحذف وأردت استرجاع الملف أو الفهرس وتريد استعماله من جديد من سلة المحذوفات .

● انقر نقرا مزدوجا على Recycle Bin من سطح المكتب تظهر الشاشة التالية :



حيث ترى الملفات والفهارس التي تم حذفها ، أشر إلى الملف الذي تريد استرجاعه ثم نفذ الأمر Resore من قائمة File، بعدها سوف يعود الملف إلى الفهرس الذي كان منه قبل حذفه ولو كان الفهرس غير مفتوح حاليا .

تفريغ سلة المحذوفات RECYCLE BIN

إن البنود الموجودة في سلة المحذوفات تستهلك مساحة على القرص الصلب ولزيادة مساحة القرص الصلب فعليك تفريغ سلة المحذوفات ويتم تفريغ سلة المحذوفات عن طريق الإشارة إلى البند المراد حذفه ثم تنفيذ الأمر Deleteمن قائمة Fileتظهر رسالة تأكد نختار منها Yesفيتم إزالة البند نهائيا ولا يمكن استرجاعه ، أما إذا أردت تفريغها بالكامل فيتم ذلك بالإشارة إلى الأمر Empty Recycle Bin.

- **Internet** للدخول إلى الانترنت للبحث .

ومن محتويات قائمة Start ما يلي :-

☆ Programs وتحتوي على جميع البرامج الملحقة بـ Windows 95 ويتم تشغيل البرامج من خلالها .

☆ Documents يحتوي على جميع الوثائق التي قمت بإنشائها أو فتحها . (احدث أثنى عشره ملف) من حيث تاريخ الإنشاء .

☆ Settings يمكنك هذا الأمر تغيير بعض الإعدادات الرئيسية للأجهزة الملحقة بالكمبيوتر الذي تستخدمه مثل لوحة التحكم واعدادات الطابعة و شريط المهام .

☆ Find للبحث عن ملف أو مجلد معين بعد تحديد اسمه .

☆ Help للمساعدة والاستفسار عن معلومات لازمة وعن كيفية التعامل مع windows 95.

☆ Run لتنفيذ البرامج بعد أن تحدد له المسار الخاص بها وكتابة اسمه .

☆ Shut Downلإغلاق الجهاز إغلاقا تاما .

تحديد أو اختيار الملف أو الدليل

✰ لا بد من تحديد الملف أو الدليل قبل استعماله وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم الدليل أو الملف باستخدام الزر الأيسر للفأرة ، أما إذا أردت اكثر من ملف فاضغط على المفتاح الأيسر من الفأرة وعلى مفتاح التحكم ctrl معا .

إنشاء دليل Create Folder

يمكنك إنشاء دليل جديد بإتباع الخطوات التالية :-

١- حدد الدليل الذي تريد ظهور الدليل الفرعي فيه وذلك بالنقر على هذا الدليل بواسطة الفأرة .

٢- انقر فوق جديد New ومن القائمة الفرعية انقر فوق Folder فيظهر مربع في الدليل الذي اخترته مكتوب عليه New Folder اختر الاسم الذي تريده للدليل الذي أنشأته في هذا المربع .

إعادة التسمية Renaming

إذا أردت تغيير اسم دليل أو ملف اتبع الخطوات التالية :-

١- حدد الدليل أو الملف الذي تريد تغيير اسمه وذلك بالنقر عليه بواسطة الفأرة .

٢- اختر الأمر إعادة التسمية Rename من قائمة ملف .

٣- فيظلل اسم الدليل الذي تريد إعادة تسميته ، اطبع الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح .

حذف ملف او دليل Delete File Or Folder

لحذف ملف أو دليل موجود (أو عدة ملفات) اتبع الخطوات التالية :-

١- حدد الملف أو الدليل الذي تريد حذفه وذلك بالنقر على الملف أو الدليل بواسطة الفأرة.

٢- اختر الأمر حذف Delete من قائمة ملف .

٣- من رسالة التأكيد اختر زر نعم Ok في حال حذف ملف واحد ، واختر زر نعم للكل Yes To All في حال حذف اكثر من ملف او دليل .

نسخ ملفات أو الدلائل Copying Files And Folders

لعمل نسخه أخرى لملف أو دليل معين ، اتبع الخطوات التالية :-

١- انقر فوق الدليل أو الملف الذي تريد عمل نسخه منه .

٢- اختر الأمر نسخ Copy من قائمة التحرير Edit.

٣- انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو الدليل فيه ثم اضغط اختار أمر Paste الإظهار أو الصق من قائمة Edit

نقل الملفات أو الدلائل Moving Files And Folders

لنقل الملفات أو الدلائل إلى أماكن جديده اتبع الخطوات التالية :-

١- انقر فوق الدليل أو الملف الذي تريد عمل نسخه منه .

٢- اختر الأمر نسخ Cutمن قائمة التحرير Edit

٣- انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو الدليل فيه ثم اضغط ، اختار أمر Paste الإظهار أو الصق من قائمة Edit.

٣,٥ كيفية التعامل مع القرص المرن : Floppy A

هناك العديد من العمليات التي تنفذ على القرص المرن مثل عرض محتوياته ، النسخ منه و إليه أو عمل نسخه عنه طبق الأصل على قرص آخر مرن أو تهيئة القرص بإعادة تشكيله . لعرض محتويات القرص المرن أتبع الخطوات التالية :

- اختار قائمة My Computer نختار رمز القرص المرن A .
- ضع القرص المرن في Drive A
- اختار من قائمة File أمر Open ، فيقوم بعرض جميع الملفات أو الفهارس المخزن على القرص A .

النسخ من القرص الثابت C إلى القرص المرن A، حيث يوجد طريقتان

الطريقة الأولى :

- قم بفتح المجلد المراد النسخ منه وهو الـ C
- قم بتحديد الملف المراد نسخه من C
- اختار من قائمة File أمر Send To إرسال إلى
- فتظهر قائمة نختار منها Floppy A3,5، وبذلك يتم إرسال الملف إلى القرص المرن A

الطريقة الثانية :

- قم بفتح المجلد المراد النسخ منه وهو الـ C
- قم بتحديد الملف المراد نسخه من C
- أختار من قائمة Edit الأمر Copy
- ثم عد إلى القرص A المراد النسخ إليه
- اختار من قائمة Edit الأمر Paste فتتم عملية النسخ إلى A.

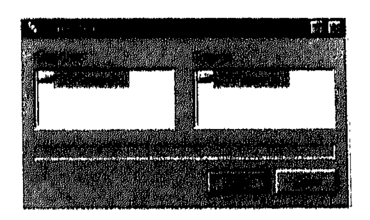
عملية نقل الملفات من القرص C إلى القرص A

- قم بفتح المجلد المراد النقل منه وهو الـ C.
- قم بتحديد الملف المراد نقله من C.
- اختار من قائمة Edit الأمر Cut.
- ثم عد إلى القرص A المراد النقل إليه .
- اختار من قائمة Edit الأمر Paste فتتم عملية النقل إلى A.

النسخ من قرص مرن إلى قرص مرن آخر :

لتنفيذ هذا الأمر يجب توفر قرصان مرنان القرص الأول نسميه المصدر وهو الذي يحتوي على الملفات أو الفهارس المراد نسخها ، والقرص الثاني نسميه قرص الهدف الذي سيتم النسخ إليه .

- نختار من قائمة My Computer رمز القرص المرن A .
- نضع القرص المصدر في المشغل A.
- اختار من قائمة File الأمر Copy disk فتظهر الشاشة التالية :



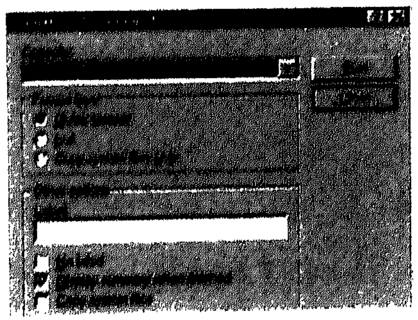
اضغط على زر Startللبدء بعملية النسخ فيقوم بقراءة الملفات الموجودة على القرص المرن ، وبعد ذلك تظهر رسالة يطلب فيها وضع القرص المرن الثاني (الهدف) في المشغل A لنسخ الملفات عليه ، فنضع القرص الثاني ونختار أمر Ok لإتمام عملية النسخ .

لتهيئة القرص المرن بإعادة تشكيله (Formatting)

- اختار قائمة My Computer، ثم ضع القرص في المشغل A



- اختار من قائمة File الأمر Format فتظهر الشاشة التالية :



- اضغط زر Start للبدء بعملية تهيئة القرص ، وبعد الانتهاء تظهر لنا نتيجة التهيئة .

إرشادات عامة:

١ - التأكد من اتباع الطرق الصحيحة عند استخدام الجهاز ، مثلا في البداية تأكد من أن جميع الكوابل متصلة بجهازك ، كذلك عند الإغلاق تأكد من إغلاق جميع الأطر المفتوحة بالنقر على زر الإغلاق في زاويتها اليمنى العليا من البدء حتى إيقاف التشغيل وبالتسلسل .

٢ - تأكد من عمل نسخ احتياطية عن الاسطوانة الهامة لديك لحفظها بمكان آمن .

٣- حافظ على الاسطوانة وذلك بعدم تعريضها للحرارة أو للمجال المغنطيسي أو للماء أو ثنيها والضغط عليها ، وبعدم لمسها وتعريضها للغبار ، وقم بحفظ الاسطوانة في غلافها دائما بعد كتابة ملاحظة بالمحتويات عليها .

٤ - التأكد من التدقيق اللغوي والإملائي قبل طباعة المستند .

٥ - قم بعرض الوثيقة في المعاينة قبل الطباعة لفحصه قبل طباعته ، ثم تأكد من اشتغال الطابعة الموصولة بالكمبيوتر .

٦- تأكد من إطفاء الجهاز قبل تغطيته .

مايكروسوفت وورد Microsoft Word

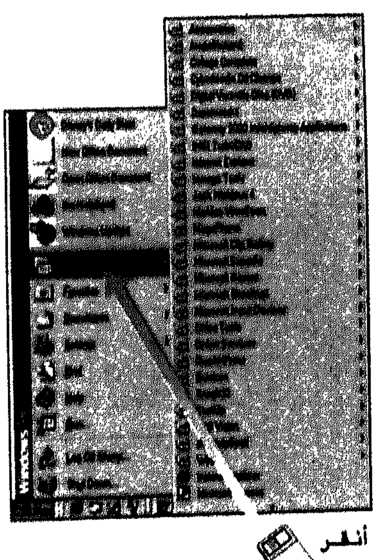
تعتبر معالجة النصوص من المواضيع المهمة في تكنولوجيا المعلومات ، ويقصد بها إدخال نص إلى نظام الحاسوب ، وتخزينه ، والتعديل عليه ، وطباعته . وهناك العديد من برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word , Write , Word Perfect وغيرها . إلا إن اكثر هذه البرامج شيوعا هو برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Wordموضوع هذا الفصل فنظام التشغيل Windowsيعتبر بيئة تشغيلية بالرسوم (GUI) يسهل عمل الغير متخصصين في الكمبيوتر فهو برنامج سهل الاستخدام وفاعليته عالية .

تشغيل ميكروسوفت وورد Starting Microsoft Word

لتشغيل مايكروسوفت وورد اتبع الخطوات الآتية :

١- انقر فوق برامج Programs من قائمة البدء Startالموجودة في اسفل الشاشة .

٢- انقر فوق Microsoft Word فتظهر نافذة وورد كما في الشكل التالي :

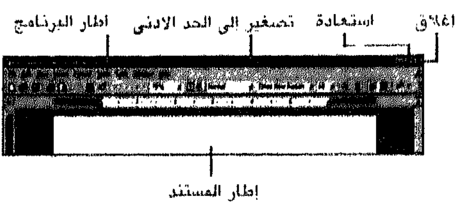


العناصر الأساسية لنافذة مايكروسوفت وورد

لا بد من التعرف على عناصر نافذة مايكروسوفت وورد المبينة في الشكل السابق حيث تدعى هذه النافذة بصفحة عمل وورد .

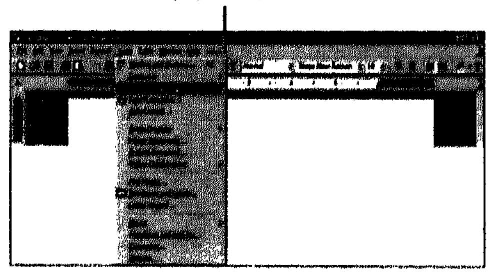
شريط العنوان (Title Bar)

ويتضمن عنوان صفحة العمل الحالية . حيث تفتح صفحة عمل جديدة فإن مايكروسوفت وورد يعطيها الاسم Document متبوعا برقم يشير إلى عدد الوثائق التي قمت بفتحها . وعندما تقوم بحفظ المستند فان الاسم الجديد الذي أعطيته لصفحة العمل سيظهر على هذا الشريط .



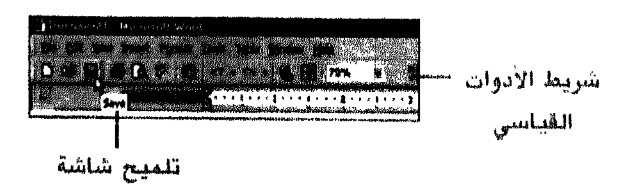
شريط القوائم (Menu Bar)

ويتضمن القوائم المستخدمة في صفحة عمل مايكروسوفت وورد . مثال :



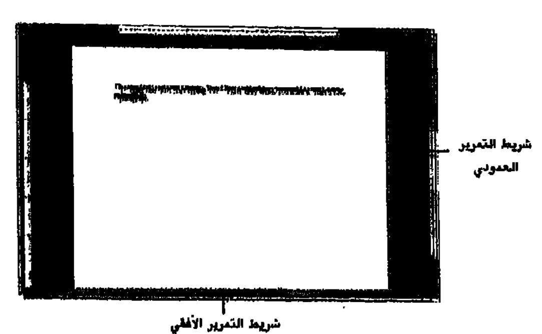
شريط الأدوات (Tool Bar)

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات تمثل الكثير من الأوامر الموجودة وذلك بهدف توفر وقت للمستخدم بدل استخدام الأوامر الموجودة في القوائم . فمثلا تستطيع طباعة وثيقة بالنقر على الأيقونة التي تمثل صورة الطابعة .



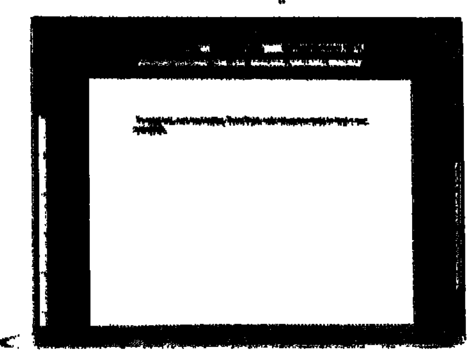
شريط التصفح (Scroll Bar)

يستخدم هذا الشريط عندما تكون إحدى الوثائق كبيرة اكبر مما تتسع له مساحة الشاشة حيث تتيح لك مشاهدة الأجزاء المتبقية من صفحة العمل.



شريط الحالة (Status Bar)

ويعرض شرحا مختصرا عن كل أمر مستخدم ، ويظهر رقم الصفحة التي نحن عليها ورقم السطر والعمود وهذا الشريط يظهر في اسفل الشاشة .



فتح صفحة عمل جديده Open A New Document



لفتح صفحة عمل جديدة اتبع الخطوات التالية :-

١- انقر فوق ملف File بواسطة الفأرة من شريط القوائم واختار أمر (Newجديد)

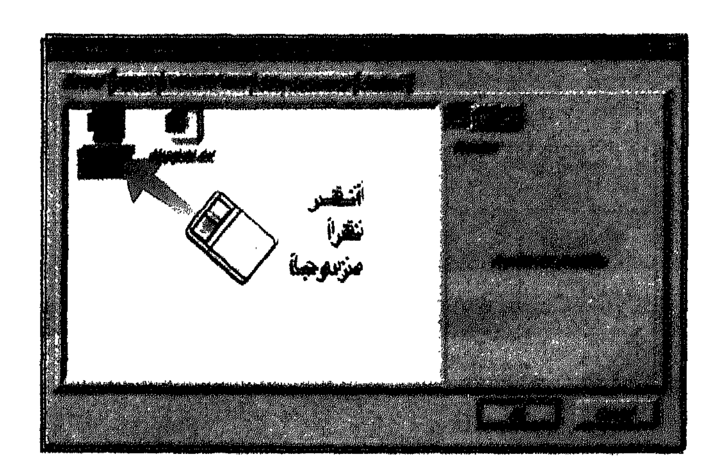
٢- فيظهر مربع حوار جديد .

٣- انقر فوق التبويب عام Generalفتظهر أيقونات .

٤- انقر فوق أيقونة مستند فارغ Blank Documentفتظلل بلون ازرق .

٥- انقر على موافق ، فتظهر صفحة فارغة وخالية من الكتابة .





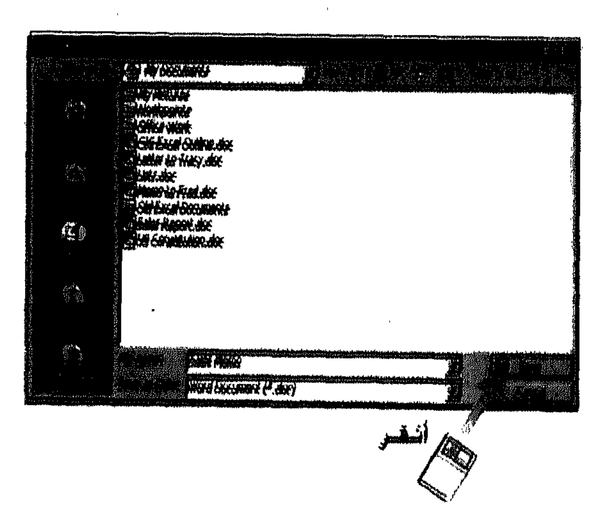
حفظ صفحة العمل Save

بعد الانتهاء من العمل في صفحة عمل وورد لا بد من حفظ صفحة العمل هذه حتى تتمكن من فتحها مرة أخرى أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد .

١- انقر فوق الأمر حفظ Saveمن قائمة ملف .

٢- إذا كان تخزين الملف لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ ، انقر على مربع سرد حفظ Save Inلتظهر قائمة (القرص أو الدليل) الذي تريد حفظ ملفك فيه .

٣- اطبع اسم الملف في مربع اسم الملف File Name.



إغلاق الملف close

لإغلاق صفحة عمل وورد ، انقر فوق إغلاق closeفي قائمة ملف .

فتح ملف مخزن Open Saved File

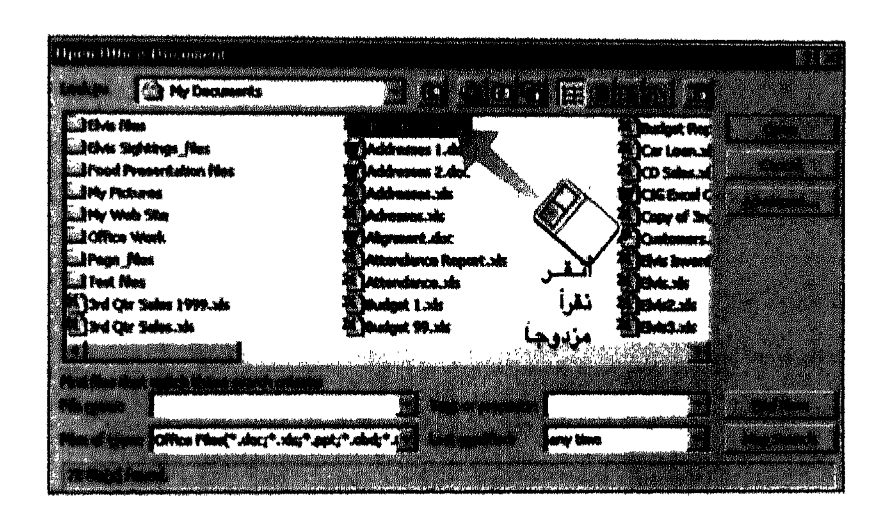
لفتح ملف مخزن وعملت به مسبقا وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية :-

١- أنقر فوق الأمر Open من قائمة ملف ليظهر بعدها مربع حوار فتح .

٢- انقر فوق مربع السرد أسماء الأقراص A , B, C ومنها حدد الدلائل الموجود بها الملف الذي تريد فتحه .

٣-انقر فوق اسم الملف الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف File Name

٤- انقر فوق موافق فيتم فتح الملف .



الوحدة الثانية

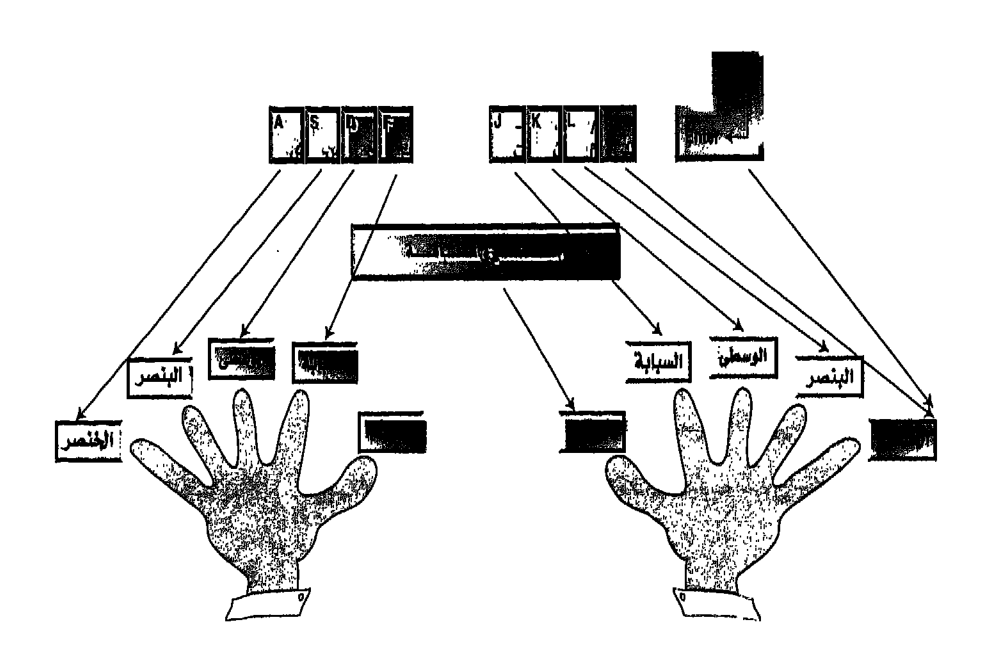
الأهداف:

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- التعرف على حروف الارتكاز ومهمة كل إصبع في طباعة الحروف .
- الطباعة بطريقة اللمس وعدم النظر إلى لوحة المفاتيح مما يكسب المتدرب مهارة السرعة .
- مهارة استخدام مفتاح Enter لتبديل الأسطر وكذلك استخدام مسطرة المسافة بين الكلمات .
- مهارة استخدام الفأرة (Mouse).
- طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي السبابة (اليد اليمنى واليسرى) .
- طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي الوسطى (اليد اليمنى واليسرى) .
- طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي الخنصر (اليد اليمنى واليسرى) .
- طباعة كافة الحروف والأرقام لإصبعي البنصر (اليد اليمنى واليسرى) .
- إتقان مهارة طباعة تمارين السرعة بما لا يقل عن ٢٥ كلمة/الدقيقة ، وأن يتقن طريقة حساب السرعة والدقة .



الدرس الأول
حروف صف الارتكاز



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وهي ثمانية مفاتيح ، أربعة منها لأصابع اليد اليمنى وأربعة لأصابع اليد اليسرى، وقد سميت حروف الارتكاز بهذا الاسم لأنها تعتبر نقطة البداية في الطباعة حيث تنطلق الأصابع من هذه الحروف إلى كافة الحروف الباقية وتعود إلى موقع حروف صف الارتكاز ، أطبع التمارين التالية مستخدما مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة وتذكر ان تضغط مفتاح Enter بعد الانتهاء من كل سطر لبداية سطر جديد ، وإذا أخطأت في حرف فلا تعده، بل استمر في طباعة السطر إلى أن تتم طباعة كافة التمارين وتذكر دائما أن الحرف يأخذ شكله الطبيعي حسب موقعه بالكلمة :

التمرين الأول:

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت كمنت شسيب كمنت شسيب

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت كمنت شسيب كمنت شسيب

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت كمنت شسيب كمنت شسيب

التمرين الثاني:

كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمسك تمسك نمسك نسي ينسي تنسي منسي

كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمسك تمسك نمسك نسي ينسي تنسي منسي

كتب يكتب تكتب نكتب مسك يمسك تمسك نمسك نسي ينسي تنسي منسي

التمرين الثالث:

مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم

مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم

مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم مشي كسب كتب شبيب سمن سمسم

التمرين الرابع:

شكت يشتكي تشكي تشتكي سم يسم تسمم تتسمم ينسب تنسب تنتسب نسب

شكت يشتكي تشكي تشتكي سم يسم تسمم تتسمم ينسب تنسب تنتسب نسب

شكت يشتكي تشكي تشتكي سم يسم تسمم تتسمم ينسب تنسب تنتسب نسب

التمرين الخامس:

تمكن يتمكن تتمكن يتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمسك تمسك نمسك

تمكن يتمكن تتمكن يتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمسك تمسك نمسك

تمكن يتمكن تتمكن يتمكن نبت ينبت تنبت منبت مسك يمسك تمسك نمسك

التمرين السادس:

سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يبس تيبس يتيبس

سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يبس تيبس يتيبس

سكن يسكن تسكن نسكن سكب يسكب تسكب نسكب يبس تيبس يتيبس

التمرين السابع:

بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن

بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن

بسم تبسم تتبسم يتبسم مشي يمشي نمشي تمشي سمن يسمن تسمن

التمرين الثامن:

كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش تمني تتمني يتمني تم يتم تتم شك يشك تشك

كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش تمني تتمني يتمني تم يتم تتم شك يشك تشك

كنس يكنس تكنس نبش ينبش تنبش تمني تتمني يتمني تم يتم تتم شك يشك تشك

التمرين التاسع:

كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب

كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب

كتبت شمس ست كتب شكت مي من شمس كتبت شمس ست كتب

التمرين العاشر:

كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك

كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك

كنت كمن تمكن من شبك شيك كنت كمن تمكن من شبك شيك

التمرين الحادي عشر:

شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب

شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب

شمس بنت ستي نسيم بن منيب شمس بنت ستي نسيم بن منيب

التمرين الثاني عشر:

سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب

سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب

سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب سكن منسي ببيت شمس بنت شكيب

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
نسي منسي مي ببيت ستي	٢١	٤
كتبت ميمي بنت كيتي ست كتب	٢٧	٥
كنت ببيت مي بنت نسيم	٢٢.	٥

تمرين خط اليد:

من تكن فتلم كيتي من مسلم بشيله

كتبت منسي بشيله ببيت منسي نسيم

تمكنت ستي من مسلم بنت شكيب

ملاحظة : تحسب السرعة على أساس عدد اللمسات في كل كلمة (وأي حركة يتم القيام بها سواء عمل مسافة " بمسطرة المسافة " أو تم الضغط على مفتاح العالي بواسطة shift لطباعة حرف او رقم أو إشارة)، بمعنى أن أي حركة نقوم بها تعتبر لمسة وكل خمس لمسات تحتسب كلمة ، وبناءا على ذلك نحسب السرعة في الدقيقة بناءا على المعادلة التالية :

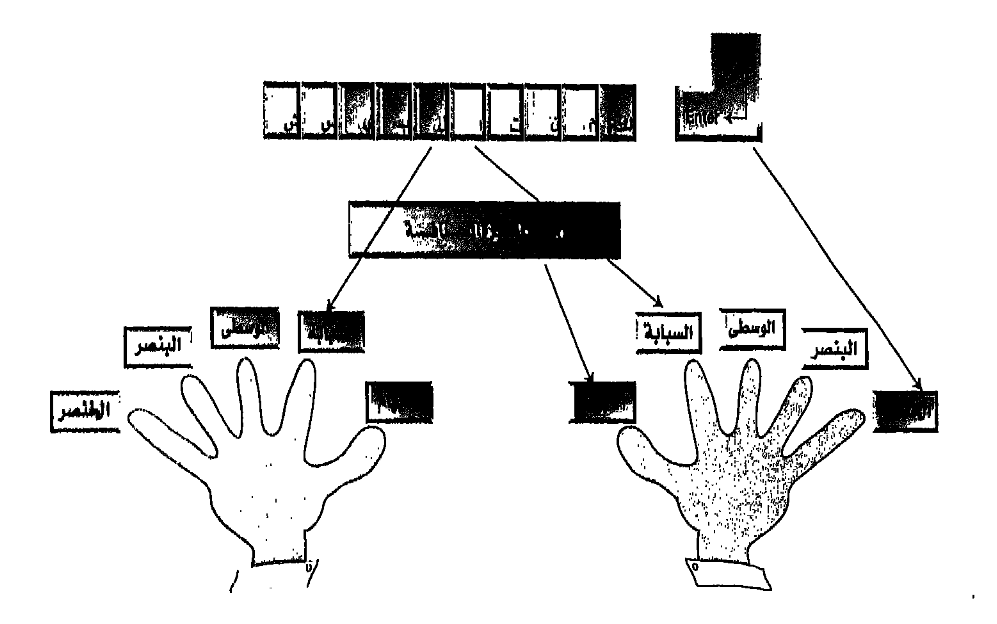
السرعة في الدقيقــة = عدد اللمسات
____
٥ × الزمن (عدد الدقائق)

أما نسبة الدقة فتحسب بالمعادلة التالية :

نسبة الدقة = عدد الأخطاء - ١٠٠٪
____
السرعة

على أن لا تكون الدقة أقل من ٩٨٪. وكذلك تستطيع استخراج العلامة مباشرة من نسبة الدقة، فمثلا كانت عدد الأخطاء ٥ والسرعة ٢٠ كلمة/ بالدقيقة - ١٠٠٪ = ٩٩,٧٥ بناءا على ذلك تكون الدقــة ٩٧,٥٪ونستنتج من ذلك العلامة ٧,٥ من ٤٠ لان مجموع علامة الدقة بالطباعة تحتسب على أساس العلامة ٤٠ .

الدرس الثاني
(أ ، ل)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (الألف واللام) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف الألف ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف اللام ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد.

التمرين الاول:

تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب
تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب
تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب تات بلب

التمرين الثاني:

بلبل نام ببيت شمس نام بلبل ببيت شمس بلبل نام ببيت شمس

بلبل نام ببيت شمس نام بلبل ببيت شمس بلبل نام ببيت شمس

بلبل نام ببيت شمس نام بلبل ببيت شمس بلبل نام ببيت شمس

التمرين الثالث:

ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا بيتنا سالما ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا

ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا بيتنا سالما ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا

ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا بيتنا سالما ابننا سليما ابنتنا منال كبشنا سمينا

التمرين الرابع:

شممنا اكتتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتنينا ميسما لميسا لمسنا

شممنا اكتتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتنينا ميسما لميسا لمسنا

شممنا اكتتبنا بسماتنا لكما سليمنا بينكما ابتنينا ميسما لميسا لمسنا

التمرين الخامس:

مي مسلماني نامت ببيت كمال اتينا لبيبا ببيتنا نايما مي مسلماني،نامت ببيت كمال

مي مسلماني نامت ببيت كمال اتينا لبيبا ببيتنا نايما مي مسلماني نامت ببيت كمال

مي مسلماني نامت ببيت كمال اتينا لبيبا ببيتنا نايما مي مسلماني نامت ببيت كمال

التمرين السادس:

ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن

ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن

ليس سليم من نام بالبيت بل كمال ليس لك مال بل مسكن

التمرين السابع:

امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال

امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال

امسك سامي بن بسام السمك بالشبك اكلت السمك السمين بسبب منال

التمرين الثامن:

ما نام كامل ببيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم

ما نام كامل ببيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم

ما نام كامل ببيت سامي بل نام بلبنان ست ليال لم اكتب لسلمان بن سليم

التمرين التاسع:

ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب النسيان

ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب النسيان

ياتينا سلمان الشامي بالبن من اليمن بينما ياتينا سليم البني باللبان من سيام بسبب النسيان

التمرين العاشر:

لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام الكمال

لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام الكمال

لم يتكلم امين البستاني بسبب شلل باللسان ان من البيان ما يمكن ان ينال تمام الكمال

التمرين الحادي عشر:

كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس
كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس
كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس كان كميل ببيت تمام امس

التمرين الثاني عشر:

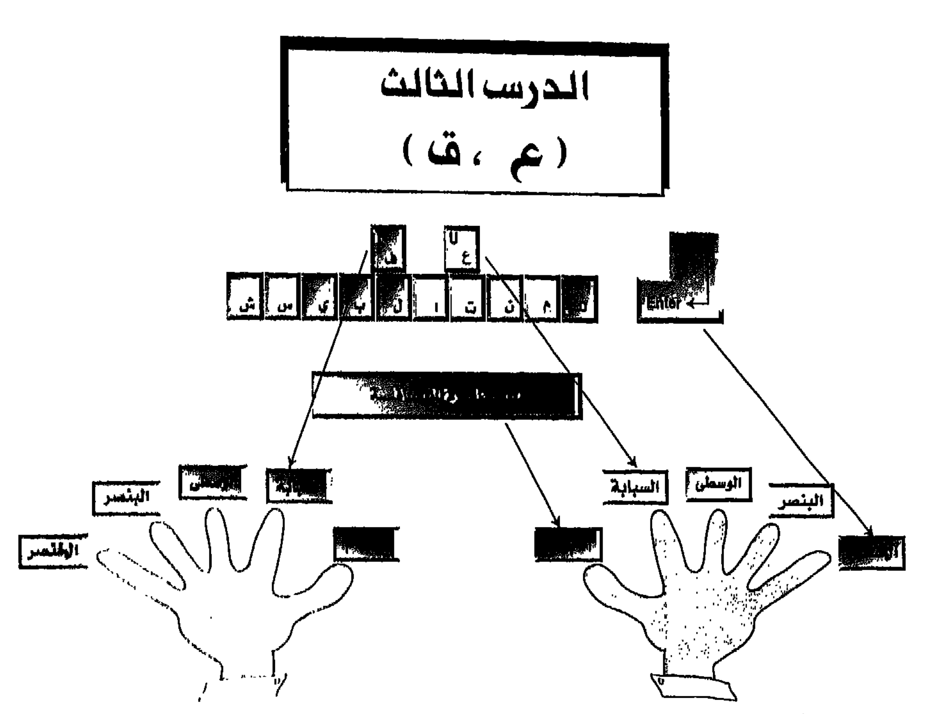
كامل ابن سالم يسكن ببيت لما كامل ابن سالم يسكن ببيت لما
كامل ابن سالم يسكن ببيت لما كامل ابن سالم يسكن ببيت لما
كامل ابن سالم يسكن ببيت لما كامل ابن سالم يسكن ببيت لما

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
لما بنت كميل سليم من لبنان	٢٧	٥
كتبت كتاب لميس الشامي بسبب سليم	٣٣	٦
لما لم تكن ببيت سالي امس	٢٦	٥

تمرين خط اليد:

كتبت كتاب لسامي من ليبيا
من قلمكم كم منال لتام بيتنا
امسكت سامي بالكتب السمين امس

الدرس الثالث
(ع ، ق)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ع، ق) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف العين ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ق) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد.

التمرين الاول:

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت
بقب تعت بقب تعت بقب

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت
بقب تعت بقب تعت بقب

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت
بقب تعت بقب تعت بقب

التمرين الثاني :

عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين
عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين
عاق قان قاب قاس عال قال عين عاق قان قاب قاس عال قال عين

التمرين الثالث :

كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما
كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما
كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما كتب عم سالي بالقلم عمل سالم ببيت عم سالي عاما

التمرين الرابع :

قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي
قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي
قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي قالت سما لسالم ان بيت عمي عالي

التمرين الخامس :

عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس
عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس
عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس عمل بسام ببيت منال سبع ساعات امس

التمرين السادس :

ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم
ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم
ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم ايقن ان البان عمنا اعم من البان عمكم

التمرين السادس :

عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما

عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما

عاش علي ستين عاما عاشت سالي سبعين عاما عاش علي ستين عاما

التمرين السابع :

يملك سليمان ست علب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع

يملك سليمان ست غلب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع

يملك سليمان ست علب من الشمع يملك سليمان ست علب من الشمع

التمرين الثامن :

شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم

شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم

شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم شملت مساعينا اعمالكم

التمرين التاسع :

علمنا ان سالي نامت ببيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل بالبستان

علمنا ان سالي نامت ببيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل بالبستان

علمنا ان سالي نامت ببيت عم منال امس السبت ست ساعات قبل ان تعمل بالبستان

التمرين العاشر :

كم عملت سالي من عمل متقن بالبيت امس السبت كم عملت سالي من عمل متقن بالبيت امس السبت

كم عـملت سـالي من عـمل متقن بالبيت امس السبت كم عـملت سـالي من عـمل متقن بالبيت امس السبت

كم عـملت سـالي من عـمل متقن بالبيت امس السبت كم عـملت سـالي من عـمل متقن بالبيت امس السبت

التمرين الحادي عشر:

تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان

تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان

تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان تعمل عمتي عليا بمعمل فيليب بلبنان

التمرين الثاني عشر:

يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان

يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان

يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان يبني عم عميش بيت للعمال بالبستان

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
كانت عليا السبب بالمشاكل لعلي	٣٠	٦
عمل العامل كامل ست ايام بالبستان	٣٤	٦
سيقابل المعلم قاسم الشباب السبت المقبل	٤٠	٨

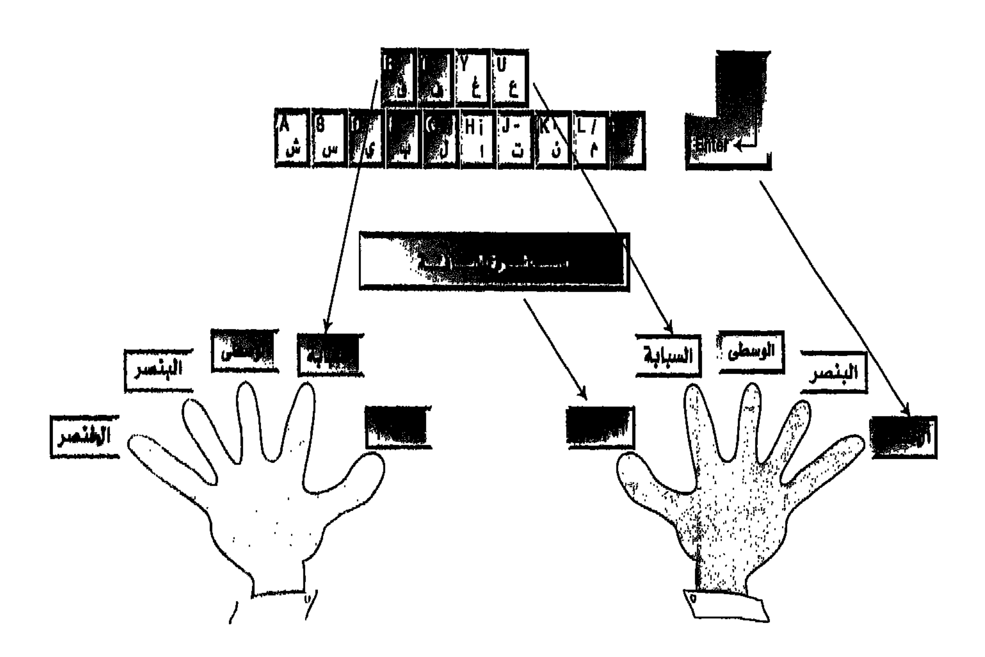
تمرين خط اليد :

تعلم عمي عفيف عمل البان الشفا

اتقن علي ان العمل في البستان ممتع

من عمل العمل المتقن في البستان امس السبت

الدرس الرابع
(غ ، ف)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (غ ، ف) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف العين ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ف) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة لمسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول :

تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت

تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت

تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت بفب تغت

التمرين الثاني:

سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن

سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن

سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن ما سم عم غم فم قم من عن

التمرين الثالث:

عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق

عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق

عاف عفيف عاق عقيق غاب غلب قان قلق فان قاب عاف عفيف عاق عقيق

التمرين الرابع:

عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم

عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم

عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم قمن قفل عقل عمل عمق غشم

التمرين الخامس:

عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما

عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما

عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما عيس غالب غاب عن العمل لسبب ما

التمرين السادس:

كانت عفاف ببيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف ببيت عمي امس

كانت عفاف ببيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف ببيت عمي امس

كانت عفاف ببيت عمي امس تكتب لعلي كتابا كانت عفاف ببيت عمي امس

التمرين السابع:

قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل

قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل

قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل في المكتب قالت منال لسالي تعالي معنا للعمل

التمرين الثامن:

علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم

علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم

علم علي معن كيف يمسك بالقلم علم علي معن كيف يمسك بالقلم

التمرين التاسع:

عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس

عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس

عانت فاتن من الم امس عانت فاتن من الم امس

التمرين العاشر:

كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا

كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا

كيف كان عملكم في عمان قبل يافا كيف كان عملكم في عمان قبل يافا

التمرين الحادي عشر:

يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان

يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان

يعمل عفيف مغني في لبنان يعمل عفيف مغني في لبنان

التمرين الحادي عشر:

فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي

فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي

فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي فاتن الكاشف تعمل في الفن التشكيلي

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
عمل معين في اليمن عامل فني في معمل عمه غسان الكاشف	٥١	١٠
اما المعلم قاسم عقل بقي يعمل في شمال عمان قرب	٤٧	١٠
بيت عمه باسم السليم	٢١	٤

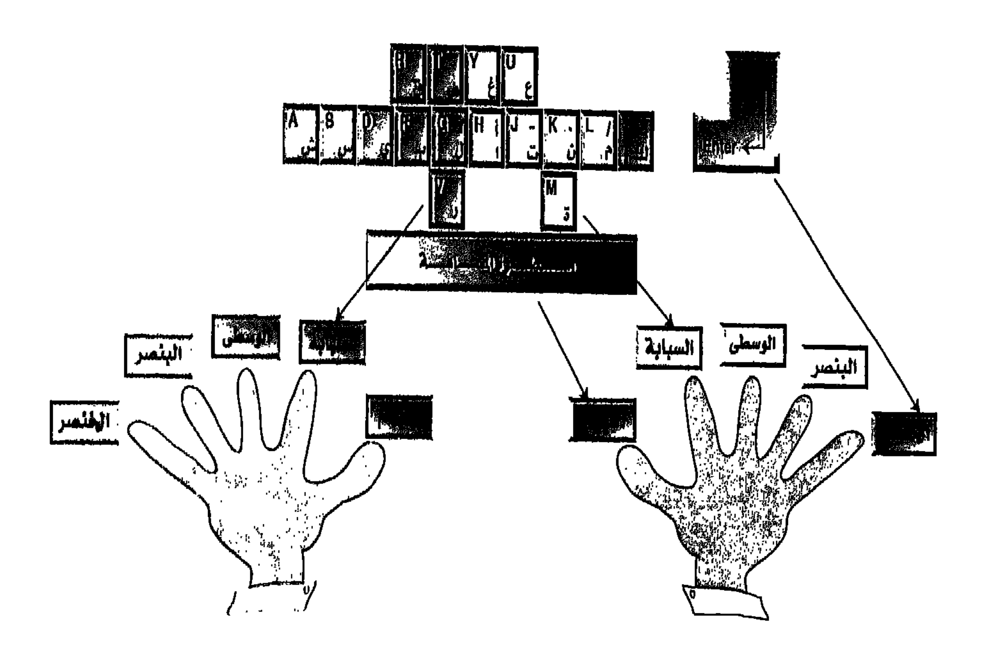
تمرين خط اليد:

عاقبني المعلم غالي امس سبع ساعات

سمعت عمر غالب ما لم اكمع مرسيل

عقل يقفل باب المكتب بالقفل

الدرس الخامس
(ة ، ر)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ة ،ر) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف التاء المربوطة ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (ر) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول :

تةت برب تةت برب تةت برب تةت برب تةت بب تةت برب تةت برب تةت برب
تةت برب تةت برب تةت برب تةت برب تةت بب تةت برب تةت برب تةت برب
تةت برب تةت برب تةت برب تةت برب تةت بب تةت برب تةت برب تةت برب

التمرين الثاني:

يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان
يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان
يتعلم فراس فن الرسم في لبنان يتعلم فراس فن الرسم في لبنان

التمرين الثالث:

عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم
عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم
عليك ان تعتني بلباسك يا باسم عليك ان تعتني بلباسك يا باسم

التمرين الرابع:

اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس
اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس
اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس اشتريت كتابا قيما من المكتبة العامة امس

التمرين الخامس:

سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل
سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل
سنرسل باقة من القرنفل لبيت سالي ام سليمان سنرسل باقة من القرنفل

التمرين السادس:

سررنا للقياكم بباريس امس السبت سررنا للقياكم بباريس امس السبت
سررنا للقياكم بباريس امس السبت سررنا للقياكم بباريس امس السبت
سررنا للقياكم بباريس امس السبت سررنا للقياكم بباريس امس السبت

التمرين السابع:

قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا
قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا
قررت ان اترك العمل لسبب ما سنرسل شريف للعمل بشمال افريقيا

التمرين الثامن:

اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس
اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس
اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس اشتريت سيارة تسير بسرعة كبيرة امس

التمرين التاسع:

عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا
عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا
عليك ان ترسم مربعا كما رسم سامر مربع عليك ان ترسم مربعا

التمرين العاشر:

لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا
لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا
لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا لنرتب كتبك في المكتبة يا لبنا

التمرين الحادي عشر:

سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت
سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت
سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت سيشارك سامر في السباق المقام في الكلية السبت

التمرين الثاني عشر:

ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر ربا بنت شريف العامر فتاة عبقرية في الشعر

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
تمكنت سمانتا من رسم غرفة مكتبي بشكل انيق	٤١	٨
قم بترتيب غرفتك يا باسم لتتمكن من ان تنام في	٤٦	٩
سرير مرتب لانك متعب من العمل في المكتبة العامة	٤[illegible]	١٠

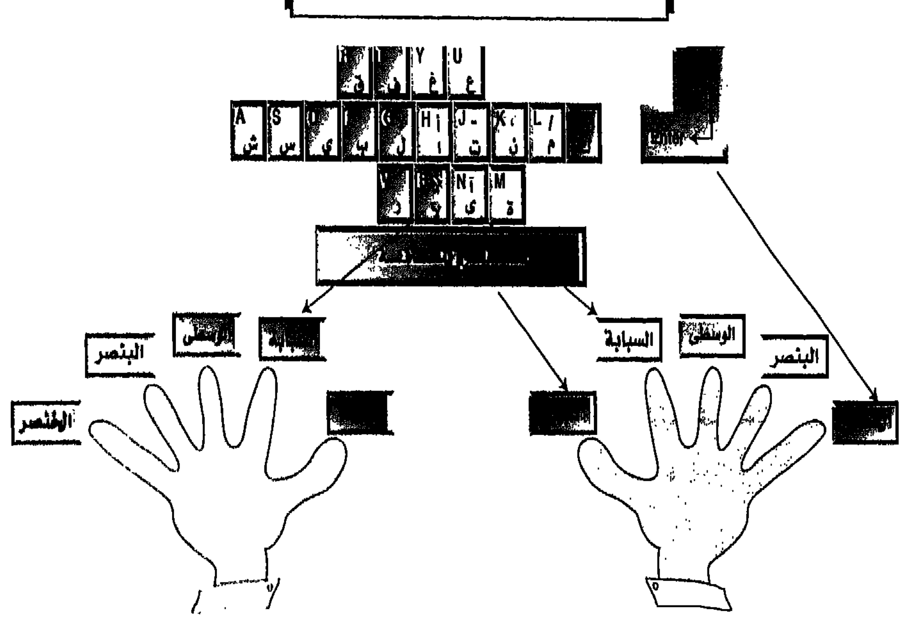
تمرين خط اليد:

عملت عمتي ماري كعكة لتكاسينة بالقرنفل

مررت بالمكتبة امس ليث لاستعارة كتاب للفن التشكيلي

فارس يتعلم في عمان ميكانيكي سيارات

الدرس السادس
(ى، لا)



انظر إلى لوحه المفاتيح المبينة اعلاه ولا حظ المفتاحين الجديدين (ى ، لا) و ...
ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل للأسفل من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع حرف الألف المقصورة التي تأتي منفصلة أو متصلة حسب موقعها بالكلمة ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للأسفل من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع حرف (لا) المنفصلة والمتصلة حسب موقعها بالكلمة ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول :

تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب
تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب
تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب تيت بلاب

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

التمرين الثاني:

تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا
تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا
تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا تعتى بفلاب تعتى بفبلا

التمرين الثالث:

سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة
سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة
سلمى بلال لامس لامت سلامة سلام سلال سلمى بلال لامس لامت سلامة

التمرين الرابع:

لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى
لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى
لا تقتربي من الاشرار يا سلمى لا تقتربي من الاشرار يا سلمى

التمرين الخامس:

لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم
لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم
لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم لا تقم بتلك الاعمال الشريرة يا باسم

التمرين السادس:

السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم
السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم
السلام كلمة تعني كافة الامم السلام كلمة تعني كافة الامم

التمرين السابع:

كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات
كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات
كانت سلمى من الفتيات المتعلمات تعليم عالي في عمان في الستينات

التمرين الثامن:

سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن

سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن

سمعنا اغرب اعترافات عن مشكلة الشيكات المكتبية في اليمن

التمرين التاسع:

الا تقل لنا بكم اشتريت كتابك العربي يا عامر

الا تقل لنا بكم اشتريت كتابك العربي يا عامر

الا تقل لنا بكم اشتريت كتابك العربي يا عامر

التمرين العاشر:

اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم

اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم

اشترى بلال من المكتبة العامة في عمان كتبا قيمة الى عم عامر السالم

التمرين الحادي عشر:

سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية

سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية

سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية سامية انسانة نبيلة كرمت من قبل التربية

التمرين الثاني عشر:

سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي

سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي

سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي سلمى معلمة نابغة في الشعر العربي

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
كتب بلال سلامة رسالة الى المعلم شكري المالكي كي يتمكن	٥٤	١١
من الاستعانة به لعمل اعانة مالية لعم غالب القرشي لكبير بالسن	٦٣	١٢
علما ان بلال يشارك بالاعمال الانسانية النبيلة باستمرار	٥٦	١١

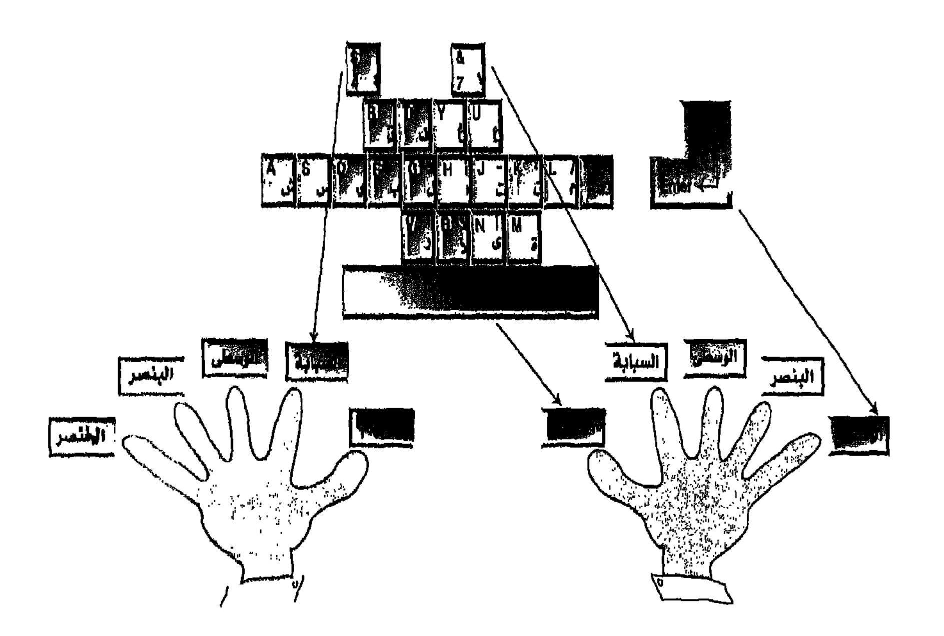
تمرين خط اليد:

سلمى تشارك بالاعمال الانسانية في لبنان

تتعلم حصة الفن الرمزي للرسم في باريس من سنتين

تعمل لبنى في قسم الاعلام في شركة الفارابي

الدرس السابع
(٧ ، ٤)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (٧ ، ٤) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل للاعلى من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع الرقم (٧) ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للاعلى للرقم (٤) من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع الرقم (٤) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد وعلى المتدرب ان يلاحظ ان طباعة الارقام تبدا من اليسار الى اليمين فمثلا لكتابة الرقم (٤٧) نطبع الرقم ٤ ثم الرقم ٧ فيكون الجواب (٤٧) .

التمرين الاول :

تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت
تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت
تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت بق٤قب تع٧عت

التمرين الثاني:

ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب
ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب
ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب ت٧ت ب٤ب

التمرين الثالث:

ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة
ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة
ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة ب٤ر ت٧ة

التمرين الرابع:

كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا
كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا
كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا كان في الفريق ٧٤ لاعبا

التمرين الخامس:

بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة
بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة
بلغ عمر سامي ٤٧ عاما اما شاكر فبلغ ٧٤ عاما من سنة

التمرين السادس:

اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني
اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني
اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني اشتريت ٧٤٤ مترا من القماش الارميني

التمرين السابع:

سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان
سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان
سعت فاتن بنت ايمن لنيل السباق لمسافة ٤ متر في عمان

التمرين الثامن:

اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري
اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري
اشترى قاسم ٧ ارغفة من الفرن القريب من بيت غسان العامري

التمرين التاسع:

اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا
اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا
اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا اشترك في فريق التنس ٧٤ لاعبا

التمرين العاشر:

سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري
سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري
سكنت منال في شقة على مسافة ما يقارب ٤٧ مترا من بيت المعلمة لبنى الشكري

التمرين الحادي عشر:

سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان
سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان
سيشارك اسامة في مسابقة الشعر المقام في ٧ من نيسان

التمرين الثاني عشر:

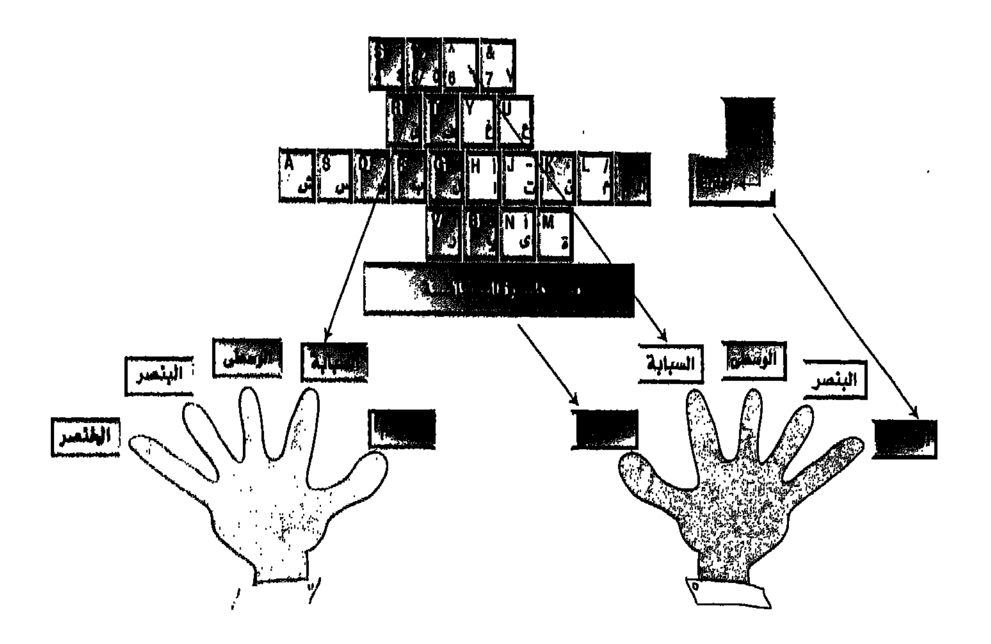
اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات
اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات
اكتب التمرين ٧ اربع مرات اكتب التمرين رقم ٤ سبع مرات

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
تسابقت سميرة مع ٤ فرق في مسابقة الفن التشكيلي التي تشمل	٥٦	١٢
٤٧ لاعبة فتغلبت على كافة المتسابقات في المباريات كافة	٥٥	١٢
فنالت ساعة قيمة من معلمة القسم الفني في الكلية	٤٨	٩

تمرين خط اليد:

تكتب الرقم ٧ بالسبابة اليمنى اما الرقم ٤ فيكتب بالسبابة اليسرى
عثمان يعلم ٤ فرق في التنس في كلية عمان
ألقى الشاعر ٤٧ بيتاً من الشعر الرفيع بمناسبة الاستقلال

الدرس الثامن
(٦ ، ٥)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (٦ ، ٥) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان سبابة اليد اليمنى تنتقل للأعلى من موقعها في صف الارتكاز (حرف التاء) لتطبع الرقم (٦) ثم تعود لتستقر على حرف التاء وكذلك سبابة اليد اليسرى تنتقل للأعلى للرقم (٥) من موقعها في صف الارتكاز (حرف الباء) لتطبع الرقم (٥) ثم تعود لتستقر على حرف الباء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter البداية سطر جديد وعلى المتدرب ان يلاحظ ان طباعة الأرقام تبدا من اليسار إلى اليمين فمثلا لكتابة الرقم (٦٥) نطبع الرقم ٥ ثم الرقم ٦ فيكون الجواب (٦٥).

التمرين الاول :

تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب
تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب
تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب تغ٦غت بف٥فب

التمرين الثاني:

تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥
تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥
تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥تع٦ بق٥ تع٦ بق٥ تع٦ بق٥

التمرين الثالث:

اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥
اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥
اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٦٥٧٤ اكتب الرقم ٧٤٦٥ اكتب الرقم ٧٤٦٥

التمرين الرابع:

في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا
في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا
في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا في مكتبة كلية ما ٧٥٤٦ كتابا

التمرين الخامس:

اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية
اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية
اسكن في الكمالية أي ما يقارب مسافة ٥٦ كم عن الكلية

التمرين السادس:

بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال
بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال
بقي غريب السالم في البيت ٥ ايام يعاني من السعال

التمرين السابع:

قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان
قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان
قررت سمية الاشتراك بالمسابقة لمسافة ٥٤٦ مترا في عمان

التمرين الثامن:

اشتريت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملبس لعلي ابن عمي
اشتريت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملبس لعلي ابن عمي
اشتريت من البقال القريب لبيتنا ٥ علب من الملبس لعلي ابن عمي

التمرين التاسع:

منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت تلك الليلة
منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت تلك الليلة
منى رستم كانت تنام في بيت سمية في ايام السبت بسبب غياب عم منى عن البيت تلك الليلة

التمرين العاشر:

كانت ليلى في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لريع المعاقين
كانت ليلى في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لريع المعاقين
كانت ليلى في استقبال الفرق المشاركة في سباق المشي لمسافة ٦٧٥ مترا المقام لريع المعاقين

التمرين الحادي عشر:

أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا

أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا

أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا أن الارقام تكتب من الشمال الى اليمين كما تقرا

التمرين الثاني عشر:

كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

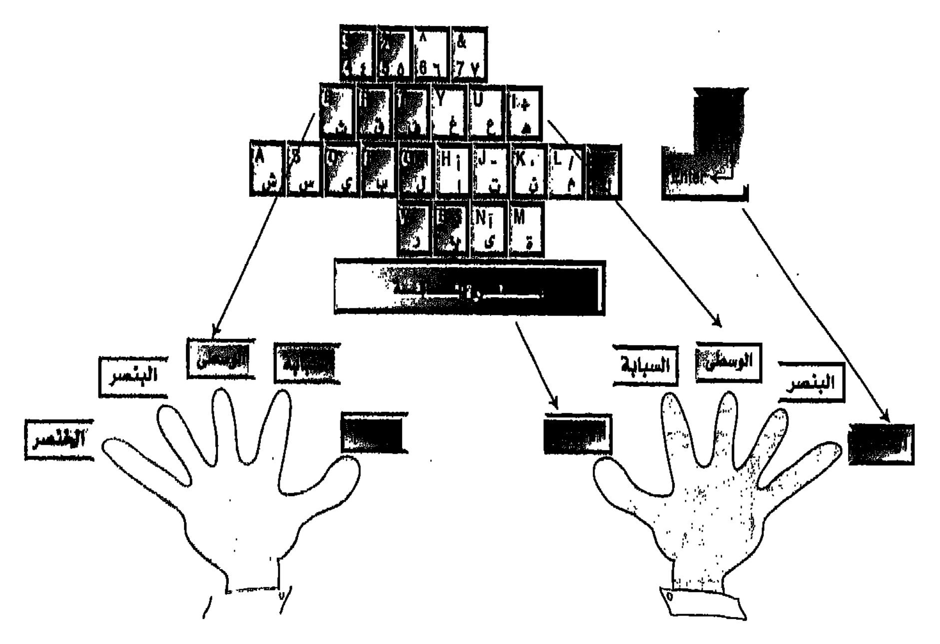
كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة كتبت هالة التي تعمل في العلاقات العامة ٥٤ نشرة

تمرين السرعة	عدد اللمسات	السرعة* كلمة/ بالدقيقة
اسامة ابن سمير سلك يعمل في التعليم بشمال الامارات كمعلم معار	٦١	١٢
اشترى شاكر ٥ علب من الفستق من البقال القريب من بيت سامر	٥٢	١٠
منى تلعب بشكل متقن فتشترك في ٦ مباريات في السنة لكرة السلة	٥٩	١٢

تمرين خط اليد:

اشترى ٦٥ متراً من القماش الكتان
أكتب الرقم ٥٦٤٧٦ قبل الرقم ٦٧٤٥
بلغت نسبة المشاركين بالمسابقة ٥٦٤ بالألف

الدرس التاسع
حروف اصبعي الوسطى
(هـ ، ث)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (هـ، ث) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان إصبع الوسطى باليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف النون) ليطبع حرف (هـ) ثم يعود ليستقر على حرف النون وكذلك إصبع الوسطى باليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الياء) ليطبع الحرف (ث) ثم يعود ليستقر على حرف (ي)، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن

نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن
نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن يثي نهن

التمرين الثاني:

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى ثاني ثالث

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى ثاني ثالث

هي هما هم هن هي منتهى نهى هنية ثاب ثياب مثل مثال ثرى ثريا ثنية يثرب مثنى ثاني ثالث

التمرين الثالث:

اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر
اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر
اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من الشعر اثار اهتمام بثينة ما يكتبه هيثم من النثر

التمرين الرابع:

شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة
شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة
شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة شكرت المعلمة سميه لانها مثال للامانة

التمرين الخامس:

اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة

اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة

اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة اشتريت مترا من القماش الغالي الثمن لمناسبة مهمة

التمرين السادس:

اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك
اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك
اتق الله في كل عمل تعمله يا هشام ليبارك لك الله بمالك

التمرين السابع:

يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين
يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين
يكثر هاني من اكل المشمش اما ثامر فيكثر من اكل التين

التمرين الثامن:

كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا
كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا
كانت سمر قليلة الاكل بل تكثر من شرب البيبسي عكس منى التي تاكل كثيرا

التمرين التاسع:

سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية
سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية
سافرت سهام لامريكا اللاتينية للعمل هناك في شركة للسيارات كمستشارة فنية

التمرين العاشر :

يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك
يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك
يسافر اكثم الغانم في ٥ اب الى منشستر ليعمل عملية في القلب هناك

التمرين الحادي عشر :

اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما
اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما
اشترت عبير ٥٦ سهما من شركة الاسمنت اشترت عليا ٦٥ سهما

التمرين الثاني عشر :

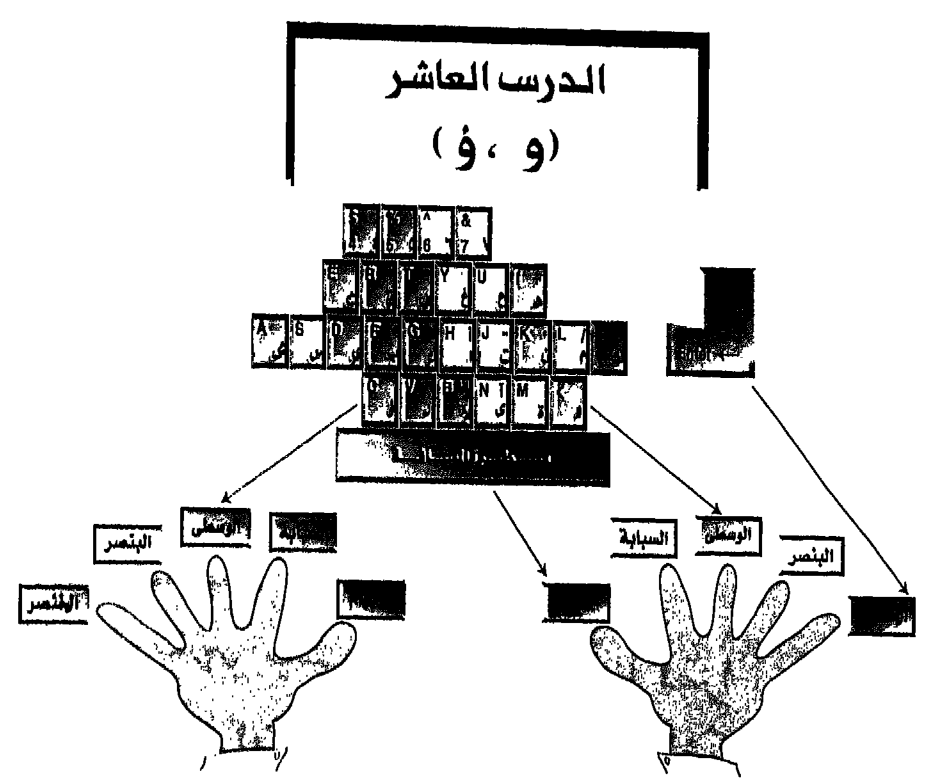
التكامل العربي امنيةكل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب
التكامل العربي امنية كل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب
التكامل العربي امنية كل العرب في كل مكان من المشرق الى المغرب

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
سافرت هيا الهيثم المعلمة في شعبة التربية الى اليمن معارة من	٦٠	١٢
قبل كلية الاميرة عالية لسنتين متتاليتين راتبها يبلغ ٧٤ الاف	٦١	١١
مع تامين شامل لابنها منير البالغ من العمر ثلاث سنين	٥٣	١٠

تمرين خط اليد:

اهتمت منتهى بتنسيق شعرها اهتماما كبيرا
يأمل هيثم ان تنتشر الاعمال الثقافية التي يكتبها انتشارا
ميرنا سالم تعتبر المشرفة الفنية في شركتها

الدرس العاشر
(و ، ؤ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (و ، ؤ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان وسطى اليد اليمنى تنتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف النون) ليطبع الحرف (و) ثم يعود ليستقر على حرف النون وكذلك وسطى اليد اليسرى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف الياء) ليطبع الحرف (الهمزة على الواو "ؤ") ثم يعود ليستقر على حرف الياء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي
نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي
نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي نون يؤي

التمرين الثاني:

نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي
نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي
نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي نهنون يثيؤي

التمرين الثالث:

يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ
يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ
يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ يؤم مؤمن مؤن رؤوم لؤم بؤبؤ لؤلؤ

التمرين الرابع:

كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس
كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس
كوب نورس وليم لولا لوكس لون ملون سوسن كوب نورس وليم لولا لوكس

التمرين الخامس:

سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر
سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر
سكنت سهام وسهير في الكرك للعمل في كلية مؤته للعلوم قسم الكمبيوتر

التمرين السادس:

اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات
اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات
اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات اشتركت لبنان وسوريا في سباق الرالي للسيارات

التمرين السابع:

تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر
تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر
تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر للاعلان تابع كامل معاملته في مؤسسة النشر

التمرين الثامن:

ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عاليه
ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عاليه
ربى كريم ابنه مؤنس على الكرم والشهامة وكريم ثقافته ومؤهلاته العلمية عاليه

التمرين التاسع:

تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في
تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في
تسوق السيارات اليابانية بكثرة في العالم لمتانتها تسوق السيارات اليابانية بكثرة في

التمرين العاشر:

يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق
يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق
يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق يعمل موسى في الغور الشمالي بمؤسسة التسويق

التمرين الحادي عشر:

قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب
قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب
قام لؤي بالاشتراك في ورقة العمل للمؤتمر المقرر اقامته في عمان في ٦ من اب

التمرين الثاني عشر:

سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت

سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت

سيشارك عمار وعفيف في مسابقة الشعر والنثر المقامة في القاعة الملكية يوم السبت

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
هالة الغالب تناوب في المكتبة العامة قسم الاعارة ساعتين	٥٥	١١
يوميا لانها تتعلم بقية اليوم في كلية الامير علي قسم المكتبات	٦٠	١٢
اما كوثر شقيقتها فانها تعمل في شركة العرب للتامين كسكرتيرة	٦٠	١٢
والشركة واقعة في عمان الغربية ورتبها لا يكفي كليهما .	٥٢	١٠

تمرين خط اليد:

المعرفة السابقة لمفهوم الكمبيوتر تسهل مهمة التعامل به

بعين مشرف تربوي في كل مؤسسة تعليمية

كلمة العلم والثقافة على كل لسان

الدرس الحادي عشر

(٨ ، ٣)

انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (٨ , ٣) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان وسطى اليد اليمنى تنتقل للأعلى للصف الأخير ومن موقعها في صف الارتكاز (حرف النون) لتطبع الرقم (٨) ثم تعود لتستقر على حرف النون وكذلك وسطى اليد اليسرى تنتقل للأعلى للصف الأخير من موقعها في صف الارتكاز (حرف الياء) لتطبع الرقم (٣) ثم تعود لتستقر على حرف الياء ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد.

التمرين الاول:

ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي

ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي

ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي ن٨ن ي٣ي

التمرين الثاني:

نه٨هن يث٣ثي نههن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي

نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي

نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي نه٨هن يث٣ثي

التمرين الثالث:

بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا

بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا

بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا بلغ ارتفاع القلعة ٣٨ مترا

التمرين الرابع:

اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان

اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان

اشترى مؤمن ٣٤ كتابا قيما من مكتبة النشر للكتب في عمان

التمرين الخامس:

يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم

يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم

يعمل معين ٨ ساعات يوميا عامل في مستشفى الهيثم

التمرين السادس:

غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى

غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى

غاب علي عن موقع عمله اكثر من ٣ اسابيع متتالية بسبب كسر في ساقه اليمنى

التمرين السابع:

يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا

يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا

يناقش العمال المسؤول عن عملهم بالعمل لاكثر من ٨ ساعات يوميا

التمرين الثامن:

ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات

ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات

ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات في اليوم لكثرة عملها ترتب منتهى مكتبها ٣ مرات

التمرين التاسع:

كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣ ساعات

كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣ ساعات

كان في استقبال لميس ٣٨ مستشارا في قاعة الاستقبال واستمر النقاش ما يقارب ٣ ساعات

التمرين العاشر:

استقبل المسؤول عن التشريفات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان للتشاور

استقبل المسؤول عن التشريفات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان للتشاور

استقبل المسؤول عن التشريفات الملكية المسؤولين عن النقابات المهنية في عمان للتشاور

التمرين الحادي عشر:

ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية
ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية
ستشارك سميرة في مسابقة الرسم للفنون التشكيلية التي ستقام في الكلية العلمية

التمرين الثاني عشر:

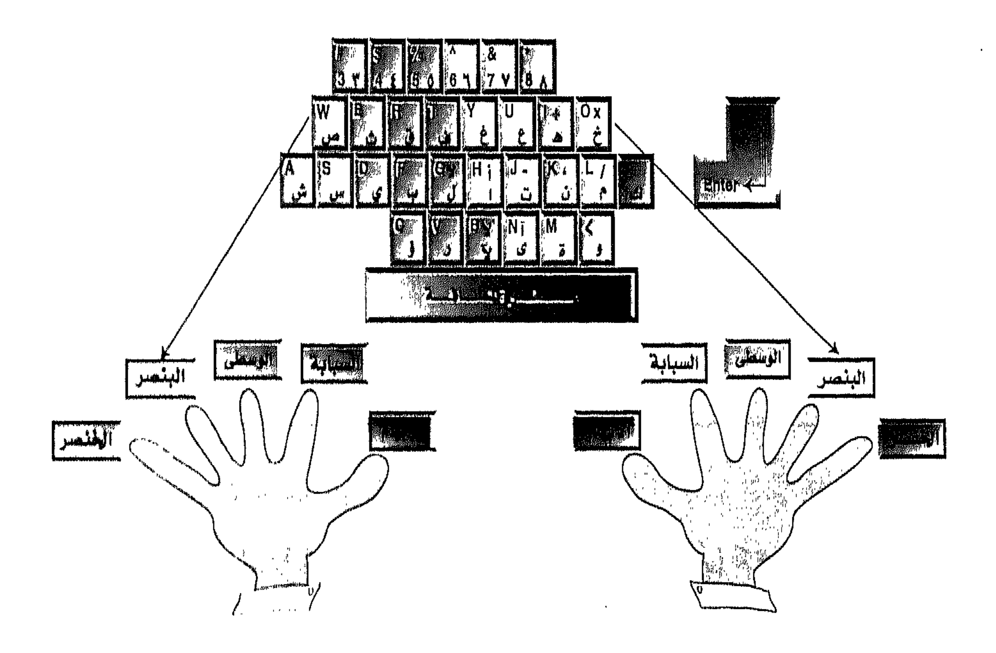
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان
الكلية العلمية الاسلامية من اعرق وارقى المؤسسات التعليمية في عمان

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
كانت سمية في استقبال عمتها مريم التي لم تراها ٧ سنين	٥٣	١١
بسبب اقامتها في امريكا الشمالية فسلمت عليها وعانقتها	٥٣	١١
فاقلتها في سيارتها اليابانية لبيتها في عمان وستقيم ببيتها ٤ اسابيع	٦٦	١٣
لانها ستشارك في مؤتمر للمؤسسات المالية في قاعة المؤتمرات بعمان	٦٤	١٣

تمرين خط اليد:

تختفي كلمة تلغراف التلكس او البرقية لانها ترسل عبر
مقسم التلكس
بلغت سعة الشركة ٦٢٨ قناة هاتفية لمليون مشترك
يبلغ سعر الرسائل في مرشا ٦٣٨م

الدرس الثاني عشر
(خ ، ص)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (خ ، ص) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان بنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطبع الحرف (خ) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطبع الحرف (ص) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enterلبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس سصس مخم سصس
مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس سصس مخم سصس
مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس مخم سصس سصس مخم سصس

التمرين الثاني:

مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر
مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر
مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر مخ فخ نخ خل خس خبر

التمرين الثالث:

صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم صوم
صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم صوم
صلي يصلي مصلى صب يصب مصب صم صمم صك يصك تصك صام يصوم صوم

التمرين الرابع:

صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت
صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت
صبر نصبر يصبر صخر نصخر يصخر صار يصير مصير صوت يصوت تصويت

التمرين الخامس:

شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته
شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته
شارك صبري بكتابة وصف العمل للعاملين بشؤون العاملين في مؤسسته

التمرين السادس:

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في الصيف المقبل

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في الصيف المقبل

خصصت الشركة العربية للصناعات تكاليف اسبوع كامل ترفيهي للعاملين فيها في الصيف المقبل

التمرين السابع:

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفيه

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفيه

في الكلية هنالك فرع لتخصص العلوم المالية والمصرفيه

التمرين الثامن:

المثابرة والاخلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاخلاص في العمل توفر فرصا للترقية

المثابرة والاخلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاخلاص في العمل تو فر فرصا للترقية

المثابرة والاخلاص في العمل توفر فرصا للترقية المثابرة والاخلاص في العمل تو فر فرصا للترقية

التمرين التاسع:

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبر ى في العاصمة

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبر ى في العاصمة

تنتشر المؤسسات الصناعية الكبرى في العاصمة تنتشر المؤسسات الصناعية الكبر ى في العاصمة

التمرين العاشر:

توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل
توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل
توفر الشركات والمصانع الكبيرة المواصلات للعاملين فيها لتسيير العمل

التمرين الحادي عشر:

يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام
يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام
يعاني صبري من الم في المفاصل في شهر تشرين اول من كل عام

التمرين الثاني عشر:

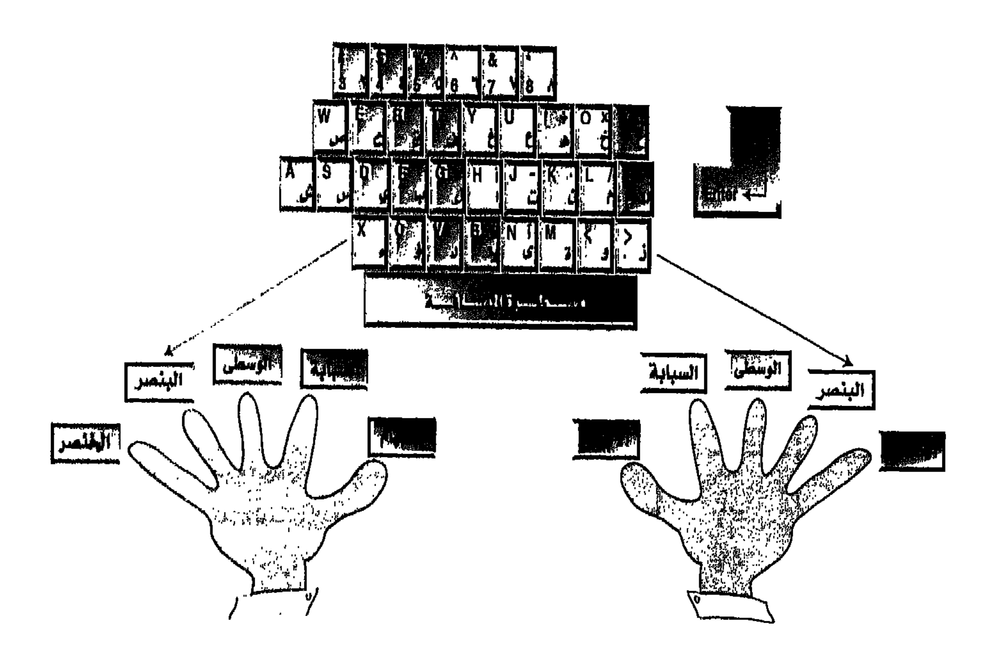
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة
سيقام في فصل الخريف المقبل مسابقة للصغار في كتابة القصة القصيرة

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
انهى مالك من الكلية العلمية الاسلامية الصف الثاني عشر بتفوق فنال	٦١	١٢
ساعة قيمة باسم كليته لتفوقه الباهر متمنين له التفوق في الثانوية العامة	٧١	١٤
كنت بالامس العب بالكرة مع ٤ بنات من هواة الكرة فقامت منال	٥٩	١٢
وبلا انتباه ورمت الكرة فكسرت شباك بيت ابنة عمي كمال سليمان	٥٩	١٢
فقصاصها خالي صبري بان منع عنها المصروف لتامين ثمن الشباك	٥٦	١١

تمرين خط اليد:

توصل المختصين الى اكتشافاتهم ومعرفتهم بالاشارات الكثيرة
تاريخ الامة العربية تاريخ مشرق على مر العصور
الاقمار الصناعية ترسل اتصالاتها المختلفة للعالم كافة

الدرس الثالث عشر
(ز ، ء)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ز ، ء) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان بنصر اليد اليمنى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطبع الحرف (ز) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بنصر اليد اليسرى ينتقل للأسفل من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطبع الهمزة (ء) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم

مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم

مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم س ءس مزم

التمرين الثاني:

مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس

مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس

مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس مزمخم س ءسصس

التمرين الثالث:

زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كنز متزن مميز فاز يفوز فوز فايز

زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كنز متزن مميز فاز يفوز فوز فايز

زخم الزخم زمزم يزم غمز يغمز خبز يخبز بنزين كنز متزن مميز فاز يفوز فوز فايز

التمرين الرابع:

شتاء بناء صفاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء

شتاء بناء صفاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء

شتاء بناء صفاء سناء كساء هباء ماء علياء لمياء علياء ثراء رياء سماء

التمرين الخامس:

زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين

زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين

زار مزهر مصنع السيارات في اليابان لشراء سيارة تعمل بالبنزين

التمرين السادس:

المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا
المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا
المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا المسافة بين عمان والزرقاء ٣٥ كيلومترا

التمرين السابع:

راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة اليونانية
راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة اليونانية
راينا كثيرا من الزوار في العقبة والبتراء خلال فصل الشتاء والتي اقلتهم الباخرة اليونانية

التمرين الثامن:

زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء
زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء
زرع المزارع زهرة وملفوف في موسم الشتاء زرع المزارع زهرة وملفوف فبي موسم الشتاء

التمرين التاسع:

لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات بكرة السلة
لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات بكرة السلة
لعب زامل مع زهير وميساء واختهم الصغيرة زاهية في الملعب ما يقارب ٣ ساعات بكرة السلة

التمرين العاشر:

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في الزرقاء

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في لزرقاء

زرنا منزل عزيز الباز المميز بكثرة الزخارف والبراويز والمقام على تلة مرتفعة في الزرقاء

التمرين الحادي عشر:

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه مقارنه مع العام السابق

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه مقارنه مع العام السابق

سنقوم بزيارة لمؤسسة التسويق الزراعي لكي نصمم استمارة عن اسعار الفواكه مقارنه مع العام السابق

التمرين الثاني عشر:

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

سنسافر الى العقبة لزيارة الاهل والتمتع بشمسها ومياهها في فصل الخريف المقبل

التمرين الثالث عشر:

سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام للوزارة

سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام للوزارة

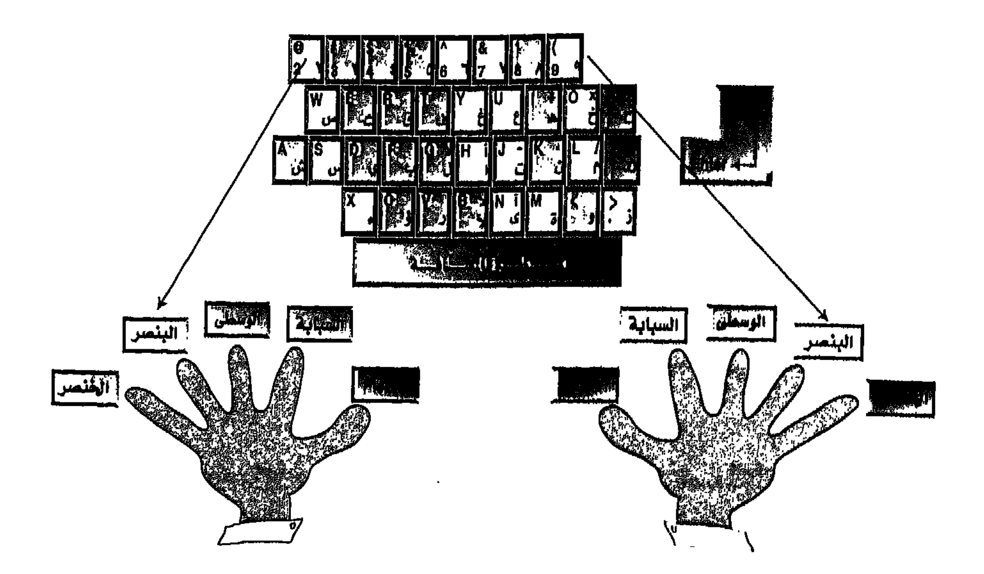
سيقوم وزير الزراعة بزيارة الى مشتل البقعة التابع للوزارة يرافقه الامين العام للوزارة

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
زار عزيز المالك مؤسسة التسويق الزراعي والقي كلمة بالمشاركين	٦١	١٢
استمرت مناقشة ورقة العمل ٣ ساعات متتالية تم الاتفاق بالنهاية	٦٢	١٢
على زراعة المزروعات الشتوية بناء على مياه الابار المتوفرة في الاغوار	٦٩	١٤
وستخصص وزارة الزراعة الاشتال الخاصة للمزارعين بناء على ما	٦٠	١٢
يتوفر في مشاتلها الخاصة وباسعار رمزية تعاونا مع المزارع	٥٨	١٢

تمرين خط اليد:

زرنا وزارة الثقافة والاعلام امس الثلاثاء
العقبة تعتبر من الاماكن الهامة في الشتاء
التلفاز نشأ بسبب تفكير الناس لارسال صور عبر الهواء
يزرع زكريا في بستانه مزروعات شتوية متنوعة

الدرس الرابع عشر
(٩، ٢)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (٩ ، ٢) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان بنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الميم) ليطبع الرقم (٩) ثم يعود ليستقر على حرف الميم وكذلك بنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف السين) ليطبع الرقم (٢) ثم يعود ليستقر على حرف السين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة ، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الأول:

م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س

م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س

م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س م٩م س٢س

التمرين الثاني:

مخ٩خخم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم

مخ٩خخم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم

مخ٩خخم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم سص٢صس مخ٩خم

التمرين الثالث:

استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخص المقرر للعلوم المالية والمصرفية

استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخص المقرر للعلوم المالية والمصرفية

استعرنا من مكتبة الكلية ٩ كتب تخص المقرر للعلوم المالية والمصرفية

التمرين الرابع:

شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على مستوى المملكة

شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على مستوى المملكة

شارك ٤٩ متسابقا في مسابقة الرسم والنقش في الموقع المخصص للمباريات على مستوى المملكة

التمرين الخامس:

كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما

كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما

كتبت التمرين رقم ٣٩ ثلاث مرات متتالية لكي اتقنه اتقانا تاما

التمرين السادس:

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات المصرفية

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات المصرفية

تمكن خليل من كتابة ٩٢ مقالا في نشرة الكلية خلال العام عن تخصص المؤسسات المصرفية

التمرين السابع:

سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل

سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل

سيتم غرس ٣٥٢٩ غرسة من الزيتون والعنب في موسم الشتاء المقبل

التمرين الثامن:

كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول

كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول

كان ما يقارب من ٩٢٥ مكلف في كلية العلوم العسكرية في الفصل الاول

التمرين التاسع:

تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام

تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام

تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام تؤلف زينة ٢ كتابين في العلوم المنزلية كل عام

التمرين العاشر:

زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات

زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات

زار ما يقارب ٢٤ مختصا وزارة الزراعة لمناقشة تكلفة مشروع الغابات

التمرين الحادي عشر:

اشتريت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا
اشتريت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا
اشتريت ٩ كيلو من الموز بسعر ٩٥ قرشا للكيلو و٣ كيلو من العنب بسعر ٣٥ قرشا

التمرين الثاني عشر:

سنسافر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور الشمالي يوم الثلاثاء
سنسافر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور الشمالي يوم الثلاثاء
سنسافر ما يقارب ٣٩ كيلومترا لنزور مزرعة خالي خليل والتي تقع في الغور الشمالي يوم الثلاثاء

التمرين الثالث عشر:

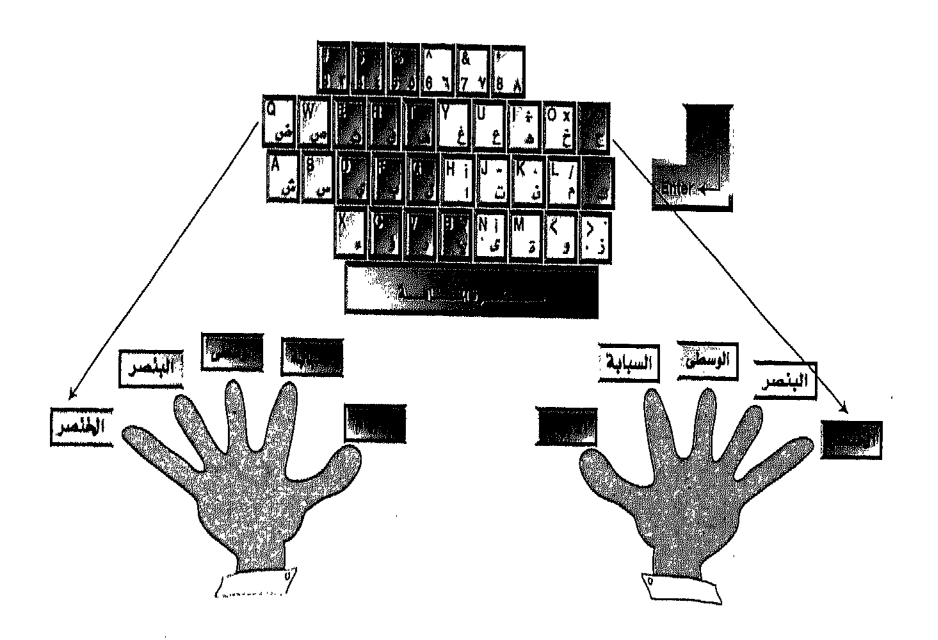
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين عن الاهل والاقارب
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين عن الاهل والاقارب
اتصل اخي تلفونيا وقال انه سيقوم بزيارتنا خلال شهر ايلول المقبل لغيابه ٢ سنتين عن الاهل والاقارب

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
سيشارك صبري في سباق الخيل المقام في عمان في ٢٩ من شهر تموز	٦٠	١٢
وهو مصمم على الفوز بالسباق لانه يربي الخيل الاصيلة والسريعة	٦٢	١٢
ستقوم وزارة الزراعة بتخصيص ما يقارب ٩٥ الف شتلة زيتون	٥٦	١١
لتوزيعها على المزارعين كمعونة بسبب قلة المياه لفصل الشتاء وبلا	٦٤	١٢
مقابل ليتم زراعتها مع اقتراب موسم الزراعة ولتخفيف العبء عليهم	٦٣	١٢

تمرين خط اليد:

الخلية الشمسية تتمكن من توليد كميات كبيرة من
الكهرباء ولكن تكلفتها بالغة ولكنها في الوقت
نفسه عملية الكثر كفاءة واما الان الشمس تركب
في بيوت كثيرة مؤخراً

الدرس الخامس عشر
(ح ، ض)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ح ، ض) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان خنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) ليطبع الحرف (ح) ثم يعود ليستقر على حرف الكاف وكذلك خنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الشين) ليطبع الحرف(ض) ثم يعود ليستقر على حرف الشين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enterلبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك

كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك

كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك شضش كحك

التمرين الثاني:

لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم

لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم

لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم لا يصلح الفضل بغير علم

التمرين الثالث:

لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة

لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة

لا تصاحب الا من يكون حسن الاخلاق والسمعة الحسنة

التمرين الرابع:

ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم

ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم

ضرب حسن ابنه الكسول في الرياضيات والحاسوب وليحثه على التعلم والتعليم

التمرين الخامس:

لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق

لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق

لا تضرب الحيوانات يا صابر فالرفق بالحيوان من مكارم الاخلاق

التمرين السادس:

ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض

ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض

ينبع نهر النيل في مصر من هضبة البحيرات ويصب في البحر الابيض

التمرين السابع:

لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة

لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة

لم يحضر ضامن للمحاضرة بسبب المرض لم يحضر ضامن للمحاضرة

التمرين الثامن:

حسن وضافر يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض

حسن وضافر يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض

حسن وضافر يتعلمان اللغة الفرنسية في مركز اليرموك في الرياض

التمرين التاسع:

شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا بالتضامن والتكافل

شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا بالتضامن والتكافل

شركات التضامن لها اسما يتكون من اسماء الشركاء فيها والشريك مسؤولا بالتضامن والتكافل

التمرين العاشر:

يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي

يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي

يقال في التحية الختامية للرسالة تفضلوا بقبول الاحترام او واقبلوا احترامي

التمرين الحادي عشر:

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى البشير

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى البشير

سيشارك حمزة في مؤتمر الصحة المقام بمناسبة يوم الصحة العالمي المقام في مستشفى البشير

التمرين الثاني عشر:

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام في العقبة

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام في العقبة

يمارس حازم رياضة السباحة ما يقارب ٥ ساعات يوميا للمشاركة في السباق المقام في العقبة

التمرين الثالث عشر:

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب ٣٧ صغيرا

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب ٣٧ صغيرا

ستفتتح روضة للصغار بالقرب من الكلية لرعاية ابناء العاملات وتضم ما يقارب ٣٧ صغيرا

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
سافر حسام الى المانيا في بعثة تستغرق سنة كاملة مبعوث من	٥٦	١٠
قبل وزارة الزراعة ليتم التعرف على الاساليب المتبعة في تعليب	*١١٨/٦٣	*٢٣/١٣
الفواكة والحمضيات حيث يمضي بعضا من وقته في زيارة	١٦٧/٤٩	٣٢/١٠
المصانع والشركات المتخصصة بالتعليب لان هنالك نية للوزارة	٢٢٥/٥٨	٤٥/١١
بفتح مصنع للتعليب في الإغوار	٣٦٥/٣٠	٥٣/٦

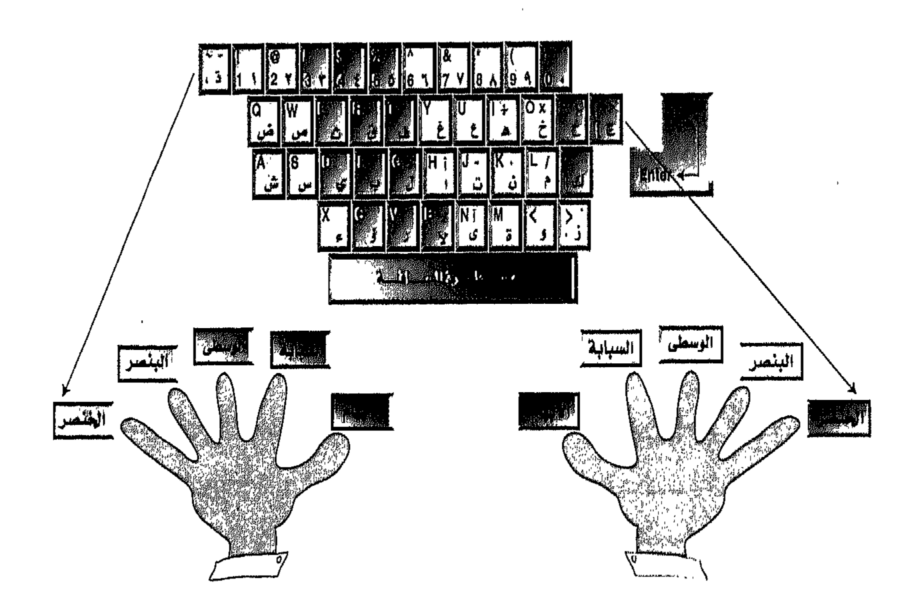
تمرين خط اليد:

صالح يعمل في وزارة الصحة محاسب ويتقاضى راتبا لا يكفيه
وبناءا عليه فهو يعمل عمل اضافي في شركة للتامين كمحاسب من الساعة
٣ ولغاية الساعة ٩ مساء حيث يتقاضى راتبا شهريا يبلغ نصف
راتبه مما اعانه على شراء سيارة لتسهل عليه عملية التنقل بين
عمله المتواصل ويفكر في شراء كمبيوتر شخصي يضعه في
البيت لعمل ميزانية وحسابات لمصنع الفخار حيث ينوي العمل
به اعتبارا من الشهر المقبل

ملاحظة:

- العدد الذي يلي العدد الاول في عـدد اللمسات يعتبر تراكـمي للمجـمـوع أي مجموع السطر الأول والثاني وكذلك بالنسبة للسرعة/ الدقيقة.
- حيث تم قسمة عدد اللمسات ÷ ٥ / دقيقة = السرعة / الدقيقة الواحدة.

الدرس السادس عشر
(ج ، ذ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ج، ذ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان خنصر اليد اليمنى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) ليطبع الحرف (ج) في الصف الثالث للوحة المفاتيح ثم يعود ليستقر على حرف (الكاف) وكذلك خنصر اليد اليسرى ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الشين) ليطبع الحرف(ذ) في الصف الرابع للوحة المفاتيح ثم يعود ليستقر على حرف الشين ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enterلبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك

كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك

كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك شذش كجك

التمرين الثاني:

جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل

جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل

جل يجل مجل نجح ينجح ناجح خرج يخرج حج يحج سرج يسرج سجل يسجل

التمرين الثالث:

ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل

ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل

ذل يذل مذلول ذاب يذوب مذيب ذم يذم مذموم عذر يعذر معذور ذبل يذبل

التمرين الرابع:

ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الأيمن

ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الأيمن

ذهبت شذى للمشفى لتعالج كسر في ذراعها الايمن

التمرين الخامس:

ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص

ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص

ذكر الاستاذ تلاميذه بان تيار الكهرباء متذبذب في المختبر وعليهم الحرص

التمرين السادس:

معاذ تلميذ ذكي ونابغ في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب

معاذ تلميذ ذكي ونابغ في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب

معاذ تلميذ ذكي ونابغ في الرياضيات والفيزياء والكيمياء والاحياء وعلم الحاسوب

التمرين السابع:

العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحس نوع العمل

العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحسب نوع العمل

العمل الجسمي هو الذي يحتاج الى بذل قوة عضليه وحسب نوع العمل

التمرين الثامن:

انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات

انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات

انذر الاستاذ منذر بانه يجب عليه ان يجوب الملعب ثلاث مرات

التمرين التاسع:

انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة

انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة

انقذ رجال الاسعاف المصاب بارساله للمستشفى على وجه السرعة

التمرين العاشر:

هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا

هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا

هنالك جمعية اغاثة توزع الاغذية والعلاج على منكوبي الزلازل في تركيا

التمرين الحادي عشر:

ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات

ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات

ذهب ضرار الى الجامعة لزيارة زميل له عين استاذ في قسم الرياضيات

التمرين الثاني عشر:

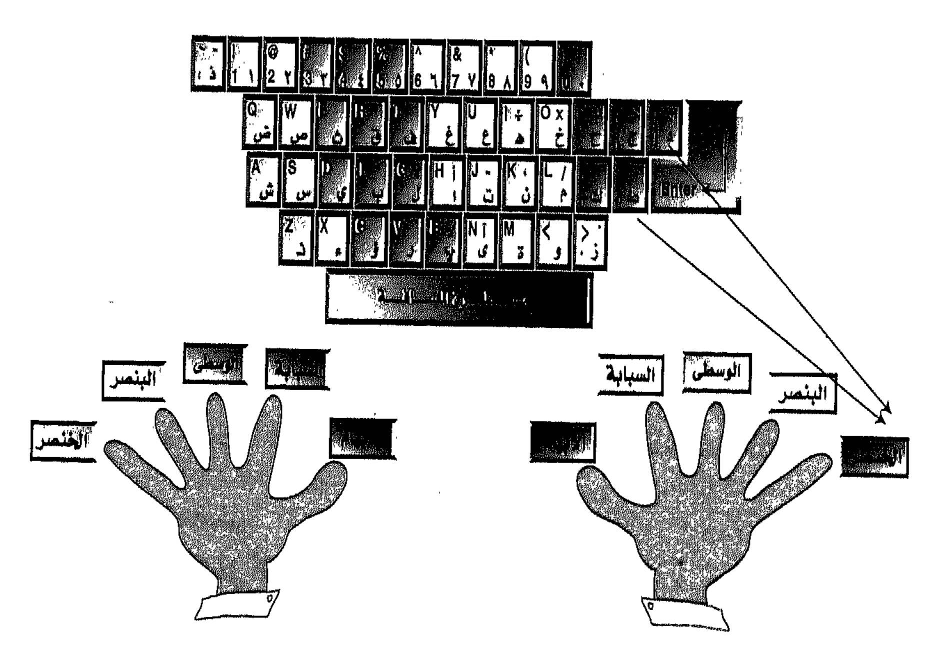
ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور
ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور
ستقوم شذى بجولة في قسم الحاسوب في الجامعة بمناسبة تعيينها استاذة في القسم المذكور

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
استاذن جمال معلم الكيمياء ان يتغيب عن محاضرته لصباح	٥٢	١٠
السبت ليتمكن من زيارة عمه المقيم في المستشفى الإسلامي	١٠٧/٥٥	٢١/١١
والمقرر عمل عملية له في الساعة العاشرة صباحا وبسبب حاجة	١٧٢/٥٦	٣٢/١١
عمه له تاخر اليوم كله فاعتذر باليوم التالي للمعلم مذيب لغيابه	٣٠٦/٤٣	٤١/٨
وكتب جمال رسالة شكر للعاملين في المستشفى وخاصة	٣٥٥/٤٩	٥٠/١٠
الممرضات اللواتي اشرفن على علاج عمه جلال الشاذلي	٣١٥/٥٠	٦١/١٠

تمرين خط اليد:

حاجة الشركات الى الابتكار هو الشكل الاساسي الى العولمة
وفي المنافسة وان التكنولوجيا في مجال الاتصالات والمعلومات
والمعلوماتية تحتاج الى الاستثمار في الابتكار والتعاون
بين الشركات في امور كثيرة كي تنجح في ابتكار سلع
ذات المنفعة المشتركة

الدرس السابع عشر
(ط ، د)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ط ، د) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان خنصر اليد اليمنى ينتقل لطباعة الحرف (ط) من موقعه في صف الارتكاز (حرفا الكاف) وعلى نفس مستوى السطر ثم يعود ليستقر على حرف (ك) وكذلك ينتقل للأعلى من موقعه في صف الارتكاز (حرف الكاف) ليطبع الحرف(د) في الصف العلوي ثم يعود ليستقر على حرف (ك) ، متذكرا دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enter لبداية سطر جديد .

التمرين الأول:

كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك

كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك

كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك كطك

التمرين الثاني:

كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك
كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك
كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك كدك

التمرين الثالث:

كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك
كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك
كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك كصدط كطدطك

التمرين الرابع:

حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد
حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد
حط خط طرد كد شط قط مط مد سد عد يعدو يعد وعد قعد عدو خد هد

التمرين الخامس:

طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبـوع سـطر يسـطر طال يطول طبل يطبل
طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبـوع سـطر يسـطر طال يطول طبل يطبل
طل بطل البطل أطاع مطيع طوع طبع طابع مطبـوع سـطر يسـطر طال يطول طبل يطبل

التمرين السادس:

طب يطبب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى
طب يطبب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى
طب يطبب طبيب طغى يطغى طغاة طمي الطمي اسطي يسطو عطا يعطى

التمرين السابع:

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود شد يشد مشدود

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود شد يشد مشدود

دام دم يدوم دل دلو مدلول الدلو دس دسم الدسم عد يعد معدود سد يسد مسدود شد يشد مشدود

التمرين الثامن:

الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه

الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه

الطالب المجد يغلب طلاب صفه جميعا والطبيب الصادق هو الذي يرعى مريضه

التمرين التاسع:

طغى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في الدسم لسيدها

طغى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في الدسم لسيدها

طغى طغيان فرعون على شعبه فصار الشعب كالطوفان دست الخادمة السم في الدسم لسيدها

التمرين العاشر:

طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف

طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف

طباعة التمارين اكثر من مرة دلالة على التركيز على مفتاح الحرف

التمرين الحادي عشر:

طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس واعينهم على الكتاب فقط

طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس واعينهم على الكتاب فقط

طلب الاستاذ من طلابه التركيز على لوحة المفاتيح والطباعة بطريقة اللمس واعينهم على الكتاب فقط

التمرين الثاني عشر:

دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في مستشفى الجامعة

دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في مستشفى الجامعة

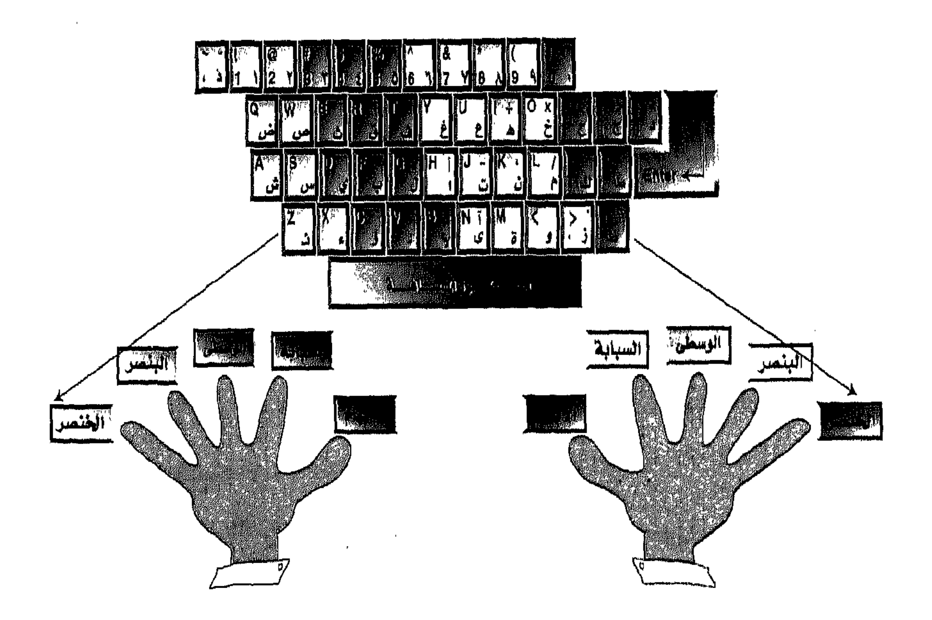
دلال طالبة تدرس الطب في الجامعة الاردنية سنة رابعة وتجري التطبيق العملي في مستشفى الجامعة

تمرين السرعة	عدد اللمسات	كلمة/ بالدقيقة
طارق وزياد اخوة يدرسان في الجامعة الاردنية تخصص جراحة	٥٥	١١
الفم والاسنان وطارق متفوق بدراسته على زياد حيث يدرس ما	١١١/٥٦	٢١/١١
يقارب ٩ ساعات يوميا اما زياد فيقضي وقته بالنادي يلعب	١٦٥/٥٤	٣٣/١١
البيسبول مع اصحابه لذلك فصل من قسم الطب بسبب ان معدله	٢٢٠/٥٥	٤٤/١١
التراكمي اقل من المطلوب وحول لدراسة العلوم	٢٦٤/٤٤	٥٣/٩

تمرين خط اليد:

التدخين يسبب السرطان الذي يجتاح سنوياً في تطور والحقيقة التي لا عكس تجاهلها هي ان المدخنين اجمالا يموتون اصغر سنا من غير المدخنين فالتدخين يقلل العمر المتوقع للفرد بمعدل سنوات وسطيا في الدول المتطورة واكثر من ذلك في الدول النامية وتزداد نسبة الوفاة بين المدخنين الذين تتراوح اعمارهم بين ٢٥ و٦٥ سنه الى ٣ اضعاف ما هي عليه عند الذين لم يدخنوا ابدا

الدرس الثامن عشر
(ظ ، ئ)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (ظ ، ئ) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان خنصر اليد اليمنى ينتقل لطباعة الحرف (ظ) من موقعه في صف الارتكاز (حرفا الكاف) إلى الصف الأسفل ليطبع الحرف (ظ) ثم يعود ليستقر على حرف (ك) وكذلك ينتقل خنصر اليد اليسرى من موقعه في صف الارتكاز (ش) ليطبع الحرف(ئ) في الصف السفلي ثم يعود ليستقر على حرف (ش) ، وتذكر أن الهمزة على نبرة تأخذ شكلها الطبيعي حسب موقعها في الكلمة ، وتذكر دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enterلبداية سطر جديد .

التمرين الاول:

كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك
كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك
كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك شئش كظك

التمرين الثاني:

كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك
كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك
كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك شئشض كظطك

التمرين الثالث:

ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي
ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي
ظن يظن تظنين ظفر يظفر مظفر الظفر ظمي ظلماء نظمي ظل يظل الظل ظبي

التمرين الرابع:

تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوئ بطئ يبوئ يؤمئذ وقتئذ ليلتئذ

تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوئ بطئ يبوئ يؤمئذ وقتئذ ليلتئذ

تئن يئن نئن لئن شئن سئل سائل لائم ملائم يئس سئم يسئم سوئ بطئ يبوئ يؤمئذ وقتئذ ليلتئذ

التمرين الخامس:

سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ
سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ
سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ سئم المدرب تهور الفارس ورد وقتئذ

التمرين السادس:

مجيئك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا

مجيئك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا

مجيئك اسعدنا في هذه المناسبة السعيدة فانت خفيف الظل وظريف فاهلا وسهلا

التمرين السابع:

طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب

طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب

طال انتظارنا لك فانظم لنا قصيدة شعرية جميلة تغزل بها بجمال الغروب

التمرين الثامن:

يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء

يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء

يحتاج الانسان الى العمل لكي يحافظ على بقائه وهو ما يسمى صراع البقاء

التمرين التاسع:

العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير

العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير

العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة ومردود مالي وفير

التمرين العاشر:

منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم

منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم

منظمة الاغذية والزراعة الدولية تهتم بشؤون الزراعة والغذاء بكافة اقطار العالم

التمرين الحادي عشر:

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف المعيشة الباهضة

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف المعيشة الباهضة

ظافر يعمل كعامل تنظيفات في امانة عمان الكبرى ويتقاضى راتبا لا يكفي تكاليف المعيشة الباهضة

التمرين الثاني عشر:

يظل مظفر يعـمل طوال الليل ليكفي عـائلته المكونة من تسع اشـخـاص في ظل ظروف المعيشة الصعبة

يظل مظفر يعـمل طوال الليل ليكفي عـائلته المكونة من تسع اشـخـاص في ظل ظروف المعيشة الصعبة

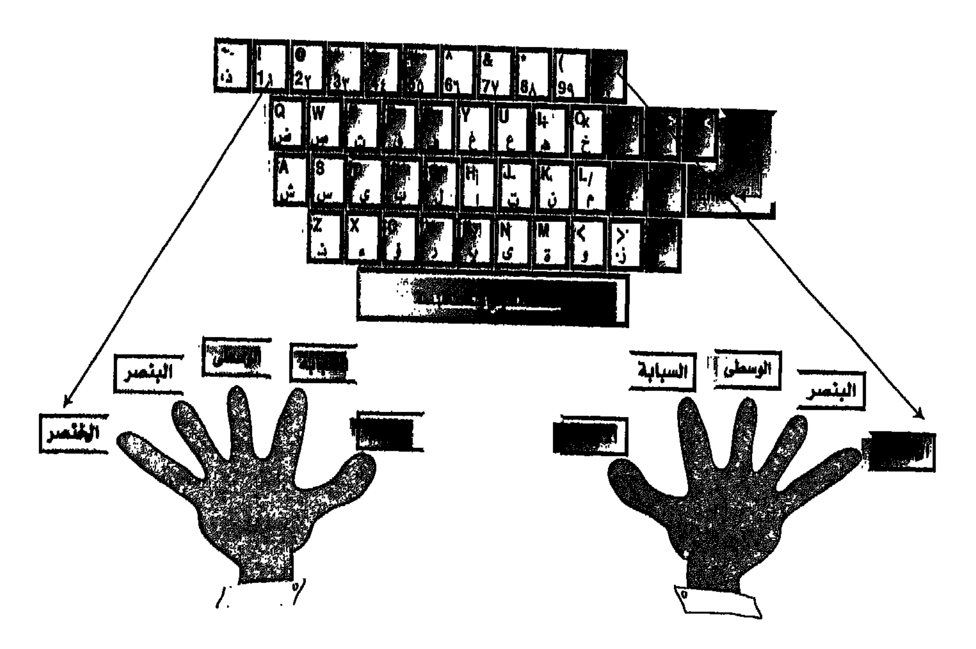
يظل مظفر يعـمل طوال الليل ليكفي عـائلته المكونة من تسع اشـخـاص في ظل ظروف المعيشة الصعبة

تمرين السرعة	عدد اللمسات
العمل جهد منظم يبذل للحصول على نتيجة نافعة وقد يكون فكريا او عمليا واما	٧٣
العمل الفكري فهو الذي يتطلب طاقة ذهنية ويتجلي في الادارة والقيادة والقدرة	١٤٨
على التوجيه والتنظيم والاختراع كعمل العالم والقاضي والمعلم وغيرهم واما	٣٣٠
العمل العضلي أي الجسمي فهو الذي يتطلب بذل طاقة عضلية كعمل النجار	٣٨٦
والحداد والزارع وغيرهم وتتولد ضرورة العمل من ان الطبيعة لا تقدم وحدها	٣٥٨
كل ما يحتاج اليه الانسان من موارد غذائية وذلك مع تعقد الحياة الاجتماعية	٤٣١
وازدياد مطالب البشر وانما تجود بخيراتها لمن يبذل جهدا في سبيل الحصول	٥٠٠
على هذه الخبرات	٥١٧

تمرين خط اليد:

ان التدخين مشكلة اجتماعية واقتصادية خطيرة الابعاد متفاقمة
الاثار فهو يرهق ميزانية الاسرة ويعرض صحتها وسائر افرادها
للخطر الجسيم ويصل بمتعاطيه الى الادمان ويجر الصغار الى
تقليد الكبار فيفسد الاجيال دون ان تكون منه فائدة
تعود على صغير أو كبير وهو يحمل الدولة اعباء هائلة
سواء من نفقات الرعاية الطبية والعلاجية للامراض
التي تنجم عنه او من نقص الانتاج من جراء ما يسببه
من امراض كثيرة ووفيات مبكرة

الدرس التاسع عشر
(١ ، ٠)



انظر إلى لوحة المفاتيح المبينة أعلاه ولاحظ المفتاحين الجديدين (١ ، ٠) وكما هو ملاحظ على لوحة المفاتيح فان خنصر اليد اليمنى ينتقل لطباعة الرقم (٠) من موقعه في صف الارتكاز (حرفا الكاف) ثم يعود ليستقر على حرف (ك) وكذلك ينتقل خنصر اليد اليسرى من موقعه في صف الارتكاز (ش) ليطبع الرقم (١) في الصف الأخير ثم يعود ليستقر على حرف (ش) ، وتذكر دائما أن تضرب مسطرة المسافة بين كل كلمة وكلمة مرة واحدة، وان تضغط مفتاح Enterلبداية سطر جديد.

التمرين الاول:

ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش

ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش

ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش ك٠ك ش١ش

التمرين الثاني:

كح٠حك شض١ضش كح٠حك شض١ضش كح٠حك ش١ضش كح٠

كح٠حك شض١ضش كح٠حك شض١ضش كح٠حك ش١ضش كح٠

كح٠حك شض١ضش كح٠حك شض١ضش كح٠حك ش١ضش كح٠

التمرين الثالث:

اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠

اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠

اكتب ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠ ثم ١٠ ثم ١٠٠ ثم ١٠٠٠

التمرين الرابع:

١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠

١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠

١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠   ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠

التمرين الخامس:

بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف

بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف

بلغ عدد رحلات الملكية الاردنية لهذا العام ١٠٠٠ رحلة خلال فترة الصيف

التمرين السادس:

اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى

اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى

اضرب مسطرة المسافة مرة واحدة بين كل كلمة واخرى

التمرين السابع:

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠ متفرج

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠ متفرج

حضر مباراة كرة القدم في دورة الحسين الرياضية لهذا العام ما يقارب ٢٠٠٠ متفرج

التمرين الثامن:

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

بلغت نسبة النجاح في كلية تدريب عمان لهذا العام ٨٢ بالمئة وقتئذ

التمرين التاسع:

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

المسافة بين صويلح وجامعة عمان الاهلية ١٠ كيلومترا تقريبا

التمرين العاشر:

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

ستقوم وزارة الزراعة بزراعة ٢٥٠٠٠ شتلة حرجية بعيد الشجرة حينئذ

التمرين الحادي عشر:

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة الامريكية

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة الامريكية

وصلت الى ميناء العقبة الشحنة ١٠ من كمية الطحين المقدمة من الولايات المتحدة الامريكية

التمرين الثاني عشر:

اشتريت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمن كل منها ٢٠٠ دينار

اشتريت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمن كل منها ٢٠٠ دينار

اشتريت ١٠٠ ثوب من الصوف الاردني وثمن كل منها ٢٠٠ دينار

تمرين السرعة	عدد اللمسات
عند استخدام الاعداد ١ ٢ ٣ ٠٠٠ في ترقيم الفقرات يلزم ابراز الاعداد ووضعها بين	٧٧
قوسين وعند استعمال الشرطة بعد العدد تترك مسافة مناسبة ما بين الشرطة والبند	١٥٣
المراد طباعته وبذلك يبرز الرقم، وعندما يصل ترقيم الفقرات الى ١٠ عشرة فاكثر	٢٢٩
تترك ثلاث مسافات بعد كل رقم وتترك مسافة واحدة من ١٠ فما فوق لان رقم	٢٩٩
العشرات يشغل حيز المسافتين الباقيتين وبذا تكون الشرطات الافقية او الاقواس او	٣٧٨
النقاط موازية لبعضها تماما،	٤٠٦

تمرين خط اليد :

تعتبر شركة جلوبال ون الاردن للاتصالات ا الشركات الرائدة
في مجال الاتصالات في الاردن حيث لم تقتصر خدماتها على توفير
الانترنت فقط بل تعدتها الى توفير خدمات متقدمة ذات
طابع خاص تلائم مختلف حاجات الشركات والبنوك والمؤسسات
العالمية والتجارية. وشركة جلوبال ون حريصة على تطوير
خدماتها لتواكب اخر تطورات عالم الاتصالات وتقديمها
بصورة سهلة الى السوق الاردني على سبيل المثال
ستوفر الشركة خدماتها الانترنت عبر ستلايت أو
القمر الصناعي.



الوحدة الثالثة

الأهداف:

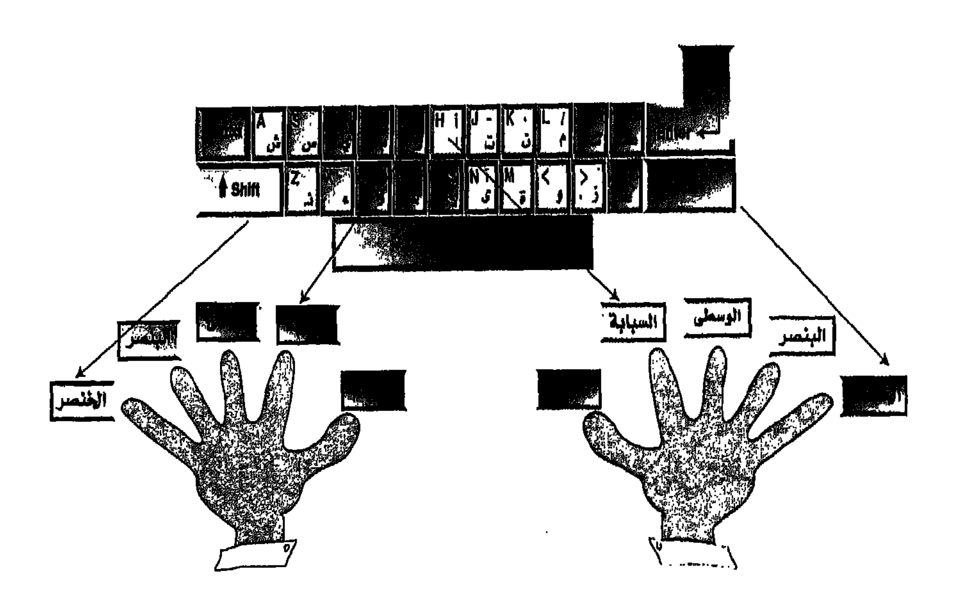
يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات هذه الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- مهارة استخدام مفتاحي العالي (Shift) الأيمن والأيسر
- مهارة استخدام مفتاحي العالي لطباعة إشكال الهمزة والمدة
- إتقان مهارة استخدام كافة الحروف والأرقام من تمارين مطبوعة وبخط اليد
- التعرف على إشارات التنقيط والتشكيل
- مهارة إتقان تمارين السرعة وقراءة خط اليد



استعمال مفتاح العالي Shift
وطباعة إشكال الهمزة والمدة

الدرس العشرون
(أ,لأ)



بعد أن تدربت على كافة الحروف ، ستتعرف الآن على كيفية طباعة الحروف العالية والتي تتضمن الحروف التي تشمل المدة والهمزة ، كذلك الإشارات وعلامات التشكيل باللغة العربية وستلاحظ أن علامات التشكيل وبعض الإشارات لا تظهر على المفتاح بشكل مباشر وإنما إذا تعلمت موقعه الصحيح وتدربت على طباعته فستتعود على موقعه حتى بدون أن يظهر على لوحة المفاتيح ، وبناءا على ما سبق سيتم استخدام مفتاحي الحروف العالية Shift حيث يوجد مفتاحين أحدهما على اليمين بمستوى السطر الأول

بجانب حرف (ظ) والآخر على اليسار بمستوى السطر الأول من لوحة المفاتيح بجانب (ئ) وسيتم الضغط عليهما بواسطة الخنصر ، فإذا أراد المتدرب طباعة أي حرف عالي باليد اليمنى يضغط على مفتاح العالي Shift بخنصر اليد اليسرى ، بينما إذا أراد المتدرب أن يطبع أي حرف من الحروف العالية باليد اليسرى فعلية الضغط على مفتاح العالي (Shift) بواسطة الخنصر الأيمن (أي عملية عكسية حيث لا يجوز الطباعة والضغط على مفتاح العالي بنفس اليد)، ويوجد أشكال عدة للهمزة والمدة ضمن لوحة المفاتيح تتم طباعتها بالضغط على مفتاح العالي، وبناءا على ذلك ولطباعة حرف (أ) نضغط مفتاح العالي باليد اليسرى وتنتقل سبابة اليد اليمنى إلى (أ) ثم نعيد السبابة على حرف (التاء)، وكذلك لطباعة حرف (لأ) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من حرف (ب) لطباعة حرف (لأ) ثم تعود السبابة إلى حرف (ب) .

التمرين الأول:

أب أم أن أتي انأ أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتي انأ أس أش أخ

أب أم أن أتي انأ أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتي انأ أس أش أخ

أب أم أن أتي انأ أس أش أخ أخت أف أه أي أسا أب أم أن أتي انأ أس أش أخ

التمرين الثاني:

الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم

الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم

الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم الأجمة الأسنة الأب الأم الأخ الأخت الأمة الأم

التمرين الثالث:

تألم كأن سأل مأمن شأنك نأتي سنأتي سأفر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني

تألم كأن سأل مأمن شأنك نأتي سنأتي سأفر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني

تألم كأن سأل مأمن شأنك نأتي سنأتي سأفر أفر أصفر أحمر أخضر أسود أرجواني

التمرين الرابع:

ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل

ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل

ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل ما من شيء أسأم من الملل لقلة العمل

التمرين الخامس:

لا تسألي من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت

لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت

لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت لا تسألني من أنا بل أسأل ماذا صنعت

التمرين السادس:

أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن

أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن

أماني غانم أعقل من فاتن أماني غانم أعقل من فاتن

التمرين السابع:

تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم

تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم

تعتبر منطقة الأغوار في المملكة الأردنية الهاشمية من أخفض مناطق العالم

التمرين الثامن:

أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربيهم على الأخلاق الحميدة

أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربيهم على الأخلاق الحميدة

أن أطفال اليوم هم رجال الغد فيجب أن نحسن أعدادهم ونربيهم على الأخلاق الحميدة

التمرين التاسع:

البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة ولسقاية مواشيهم
البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة ولسقاية مواشيهم
البدو يملأون أواني الماء من الابار في الصحراء لاستخدامها لاحتياجاتهم الخاصة ولسقاية مواشيهم

التمرين العاشر:

أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمين في الصحراء
أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمين في الصحراء
أمر أمير الأمراء بحفر بئر في الصحراء ليشرب منه البدو المقيمين في الصحراء

التمرين الحادي عشر:

ذهلت للنبأ الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية
ذهلت للنبأ الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية
ذهلت للنبأ الذي سمعته عن الأم التي هاجرت من ديارها بسبب الكوارث الطبيعية

التمرين الثاني عشر:

الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق
الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق
الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق الأم مدرسة اذا أعددتها أعددت شعبا طيب الأعراق

تمرين السرعة	عدد اللمسات
أن تقانة الاتصالات تعني بالأجهزة والأدوات التي طورها خبراء الاتصالات من خلال	٧٧
توظيفهم لنتائج العلوم والبحث العلمي، وذلك بهدف نقل المعلومات من أماكن تخزينها	١٥٦
الى أماكن الحاجة اليها للاستفادة منها في المشكلات أو تطوير المعرفة العلمية أو	٢٣٥
حتى نقل الأخبار والرسائل، ومن أمثلة هذه التقانات الحديثة التلفونات والتلغراف	٣١٣
والراديو والفاكس والبريد الالكتروني،	٣٤٩

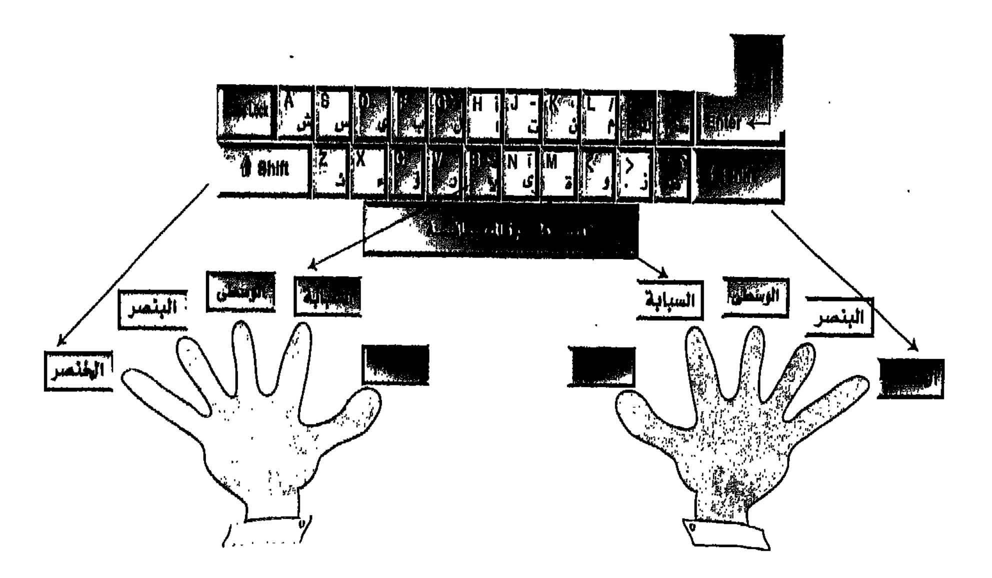
تمرين خط اليد :

من أهم صفات الذاكرة الرئيسية هي أنها تستغرق الوقت نفسه للوصول إلى أي بايت في أي موقع لذلك تسمى ذاكرة الوصول العشوائي وتحتفظ الذاكرة بمحتوياتها طالما أن الحاسوب متصل مع مصدر التيار الكهربائي .

أما أهمية الذاكرة الثانوية في الحاسوب فإنها تعمل على تخزين مجموعات من البيانات التي تحتاج لأن تحفظ بعيداً عن ذاكرة الحاسوب الرئيسية والتي تعرف بالملفات وتمتاز بحجمها الكبير وديمومتها .

استعمال مفتاح العالي Shift

الدرس الحادي والعشرون
(آ، لآ)



استخدم مفتاحي طباعة الحروف العالية Shift لطباعة حرف (آ) (المدة على الألف) في الصف الاول بأن نضغط مفتاح العالي باليد اليسرى وننقل سبابة اليد اليمنى إلى (آ) بمستوى السطر الأول ثم نعيد السبابة على حرف (التاء) حيث أن حرف(آ) مفتاح عالي الألف المقصورة، وكذلك لطباعة حرف (لآ) (المدة على اللام) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من حرف (ب) إلى مستوى السطر الأول لطباعة حرف (لآ) ثم تعود السبابة إلى حرف الارتكاز (ب) حيث أنه مفتاح عالي حرف اللام ألف .

التمرين الاول:

آب آي آس آخ آن آت آل آب آي آس آخ آن آت آل آب أي آس آخ آن آت ال
آب آي آس آخ آن آت آل آب آي آس آخ آن آت آل آب أي اس آخ آن آت آل
آب آي آس آخ آن آت آل آب آي آس آخ آن آت آل آب آي آس آخ آن آت آل

التمرين الثاني:

آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال
آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال
آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال آيات آجلا آه آمن مآسي سآتي مآكل مآل آمال

التمرين الثالث :

الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال
الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال
الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال الآثام الآه الآن الآمال

التمرين الرابع:

اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف من الحروف
اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف من الحروف
اكتب كل جملة من الجمل الآتية ثلاث مرات متتالية للتركيز على طباعة كل حرف من الحروف

التمرين الخامس:

آمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال
آمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال
آمل أن يستمر التعاون بيننا وثيق الصلة في المستقبل القريب يا آمال

التمرين السادس:

الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم اللغات
الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم اللغات

الآن آمال تتكلم عددا من اللغات العالمية بعد أن تخرجت من الجامعة الأردنية قسم اللغات

التمرين السابع :

مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة
مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة
مفاتيح الحروف في اللغة العربية للآلة الكاتبة تختلف عن مفاتيح الحاسوب خاصة

التمرين الثامن:

آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطابعة الكهربائية اكثر من الآلات الالكترونية
آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطابعة الكهربائية اكثر من الآلات الالكترونية
آمنة تتقن الطباعة على الآلات الطابعة الكهربائية اكثر من الآلات الالكترونية

التمرين التاسع:

اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك
اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك
اللسان آفة كل شر لصاحبة اللسان آفة كل شر لصاحبة فصن لسانك

التمرين العاشر:

آمل أن تجتهد هذا العام لكي تنج وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية الأميرة عالية
آمل أن تجتهد هذا العام لكي تنجح وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية الأميرة عالية
آمل أن تجتهد هذا العام لكي تنجح وتحصل على الشهادة الثانوية وتلتحق بكلية الأميرة عالية

التمرين الحادي عشر:

أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها المحدد
أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها المحدد

أشكركم على البضاعة التي أرسلتموها على ظهر الباخرة ووصلت الآن وبوقتها المحدد

التمرين الثاني عشر:

آمنة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل أمين مستودع

آمنة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل أمين مستودع

آمنة تعمل أمينة صندوق في الشركة العربية للآلات والمعدات الثقيلة وأخوها يعمل أمين مستودع

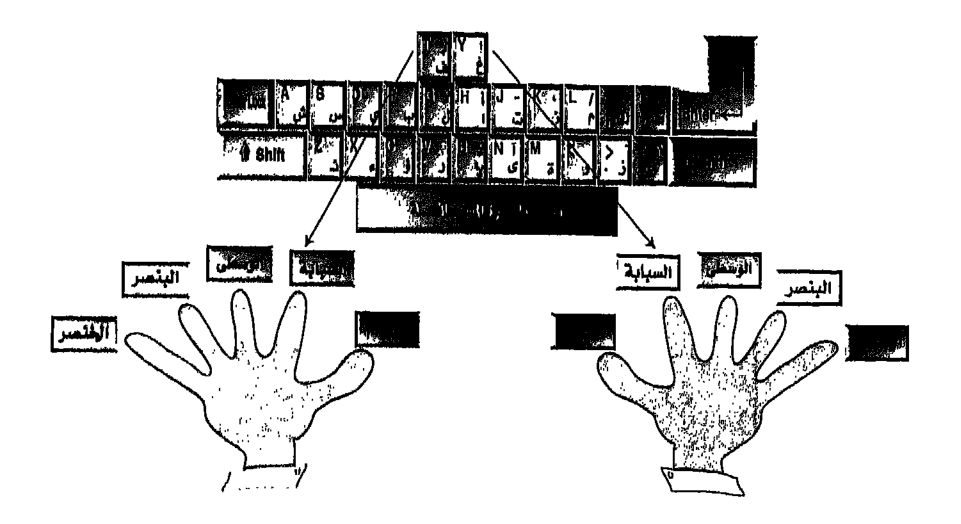
تمرين السرعة	عدد اللمسات
ان مرحلة الآلة ظهرت نتيجة الثورة الصناعية وفيها استخدمت الآلة الطابعة في	٧٣
طباعة الرسالة كما استخدمت وسائل المواصلات كالسيارة والقاطرة والسفينة في	١٤٦
تحقيق الاتصال، كذلك نقل كمية أكبر من الرسائل في آن واحد إلا أنه ما زالت	٢١٨
الاتصالات في هذه المرحلة أحادية الاتجاه وتتم عن طريق استخدام المادة المكتوبة	٢٩٧
فقط.	٣٠٣

تمرين خط اليد :

أهمية الاتصال بأنه وسيلة الفرد لنقل خبراته وآرائه ووجهات نظره للآخرين وكذلك هو وسيلة الآخرين في نقل خبراتهم وآرائهم ووجهات نظرهم إلى هذا الفرد، فحالبية وقت الفرد يقضيه في عملية الاتصال ما بين متحدث أو كاتب أو منصت أو قارئ،
فالاتصال هو عبارة عن عملية نقل وتلقي الأفكار والآراء وتبادل المهارات والمعلومات للتأثير في الآخرين.
فإن فعالية الفرد في حياته وتأثيره في الجماعة التي يعيش فيها يتوقف على قدرته على الاتصال الجيد.

استعمال مفتاح العالي Shift

الدرس الثاني والعشرون
(إ ، لإ)



استخدم مفتاحي طباعة الحروف العالية Shift لطباعة حرف (إ) (همزة قطع على الإلف) فنضغط مفتاح العالي باليد اليسرى وننقل سبابة اليد اليمنى إلى (غ) الذي يتضمن الحرف (إ) بمستوى السطر الثالث ثم نعيد السبابة على حرف (التاء)، وكذلك لطباعة حرف (لإ) (همزة قطع على اللام) نضغط على مفتاح العالي الأيمن وننقل سبابة اليد اليسرى من حرف (ب) الى مستوى السطر الثالث حرف (ف) الذي يتضمن الحرف (لإ) ثم تعود السبابة إلى حرف الارتكاز (ب) .

التمرين الاول:

إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ

إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ

إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ إن إوز إلي إلا إذ إبل إذ

التمرين الثاني:

الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء

الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء

الإمام الإدمان الإيمان الإيضاحي الإثم الإعلام الإملاء

التمرين الثالث:

إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء

إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء

إن الصديق كفاية حاجاتك ومن فقد الحكمة لا يستطيع الحكم على الأشياء

التمرين الرابع:

إن استمرار الصداقة لا يكون إلا ببعد الصديق معا عن النفاق والرياء

إن استمرار الصداقة لا يكون إلا ببعد الصديق معا عن النفاق والرياء

إن استمرار الصداقة لا يكون إلا ببعد الصديق معا عن النفاق والرياء

التمرين الخامس :

إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي

إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي

إذا كنت في قوم فصاحب خيارهم فكل قرين بالمقارن يقتدي

التمرين السادس :

الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم

الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم

الروابط الروحية والفكرية هي التي تجمع بين بني الإنسان مع بعضهم

التمرين السابع:

أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم بشكل متقن

أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم بشكل متقن

أن استخدم الأساليب الإيضاحية في تعليم الأطفال وسيلة جيدة لتعليمهم المفاهيم بشكل متقن

التمرين الثامن :

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود العناصر الإنسانية في الشعر تضمن له الخلود

التمرين التاسع:

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

إن بقاء روح الجهاد في الأمة كفيل بحفظ حقوقها فليقف الإنسان حرا يدافع عن كرامته ووطنه

التمرين العاشر:

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

إن التاريخ العربي حافل بأمجاد الغر من شبابنا الأبطال

التمرين الحادي عشر:

يشارك الآمين العام في حل المسألة المعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

يشارك الآمين العام في حل المسألة المعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

يشارك الأمين العام في حل المسألة المعلقة في تفويض الأرض للمزارعين في منطقة الأغوار

التمرين الثاني عشر:

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقيم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقيم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

إدارة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن تعيين العاملين وتقيم أداءهم في كل مؤسسة أو شركة

تمرين السرعة	عدد اللمسات
إن إدارة المؤسسة تقوم بوضع السياسات لعمل المؤسسة وتتخذ القرارات اللازمة	٧٢
بشأنها، وهي تترجم هذه القرارات إلى توجيهات وتعليمات للعاملين لتنفيذها والعمل	١٤٩
بموجبها، إن هذا الدور لإدارة المؤسسة هو لزيادة فاعلية الإنتاج في المؤسسة سواء	٢٢٨
أكان الإنتاج خدمة معينة أم بحثا علميا، أن عملية وضع السياسات واتخاذ القرارات	٣٠٦
لا تتم في فراغ وإنما تحتاج إلى معلومات وهذه المعلومات تحصل عليها الإدارة من	٣٨٣
بيئة العمل لتحصل الإدراة العليا من نظام المعلومات فيها على بيانات عن أداء	٤٥٨
العاملين وأصنافهم وعن طبيعة العمل والإنتاج والسوق والمستوى المالي للمؤسسة	٥٣٣
وغير ذلك من البيانات التي تلزم لاتخاذ القرار المناسب،	٥٨٨

تمرين خط اليد :

إن تطور أساليب الإنتاج نتيجة التقدم العلمي قد
ترك تأثيرا كبيرا في هيكل التجارة الخارجية بين الدول
وخاصة بين دول الشمال المتقدم ودول الجنوب من
ناحية الآفاق المتوقعة للصادرات حيث أنها توفر
فرص إنتاج جديدة تؤدي لتحسين أداء الدول
النامية التصديرية .

الدرس الثالث والعشرون
إشارات التنقيط والتشكيل

بعد أن تدربت تقريبا على كافة الحروف واستخدام المدة والهمزة ستتدرب على الإشارات وعلامات التشكيل الموجودة على المفاتيح وعليك أن تتذكر إن استخدام هذه الإشارات تحتاج إلى الضغط على مفتاحي حروف العالية فإذا أردت طباعة أي إشارة باليد اليمنى عليك بالضغط على المفتاح العالي بخنصر اليد اليسرى ثم إعادته إلى مكانه في صف الارتكاز حرف (ش) ، أما إذا أردت طباعة أي إشارة باليد اليسرى عليك بالضغط على المفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى ثم إعادته إلى مكانه في صف الارتكاز حرف (ك) **متذكرا دائما أن الضغط يتم على مفتاح العالي لطباعة الرقم أو الإشارة بنفس الوقت، وان علامات التشكيل تعتبر ساكنة لا تتحرك وتطبع مباشرة بعد الحرف المراد تشكيله ،** وفيما يلي جدول يبين كافة هذه الإشارات والإصبع المستخدم لطباعتها :

أ . إشارات اليد اليمنى (اضغط على مفتاح Shift الأيسر)

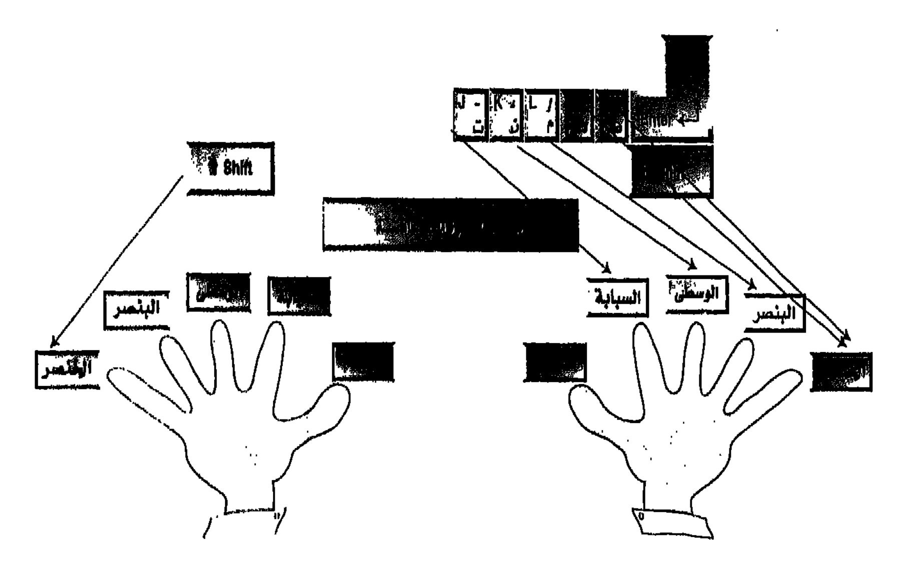
الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
"	ط	الخنصر	علامة التنصيص حيث يوضع بين أقواسها ما يتم نقله عن كلام الغير بدون تغيير شيء فيه وذلك مراعاة للأمانة العلمية لينسب لقائله ، ويترك مسافة بعد الإغلاق فقط ٠
:	ك	الخنصر	تستعمل بعد إشارة تشير لعبارة تفصيلية أي للتوضيح والتبين ، ويترك بعدها مسافة واحدة٠
/	م .	البنصر	تستعمل بين الأرقام وخلال الجمل وللتاريخ ، وتطبع مباشرة فلا يترك قبلها ولا بعدها مسافات٠

الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
"	ن	االوسطى	تستعمل بين الجمل المتصلة بالمعنى ولفصل أجزاء الكلام عن بعض ، فلا يترك قبلها مسافة وإنما يترك بعد طباعتها مسافة واحدة ٠
–	ت	السبابة	تستعمل لاطالة الكلمة أو بعد العدد رقما أو لفظاً مثل أولا ـ ثانيا ـ وكذلك كعلامة اعتراض بين متلازمين ويترك قبلها وبعدها مسافة واحدة ٠
<	د	الخنصر	تستعمل للمعادلات المنطقية
>	ج	الخنصر	تستعمل للمعادلات المنطقية
؛	ح	الخنصر	تستعمل للتعليل وبيان السبب وتوضع بين جملتين تكون الثانية سبباً للأولى ويترك بعدها مسافة ٠
×	خ	البنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
÷	هـ	الوسطى	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
"	ع	السبابة	تستعمل للأرقام العشرية
|	\	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات حسابية
+	=	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
–	–	الخنصر	تستعمل لكتابة معادلات وعمليات حسابية
)	٠	الخنصر	الأقواس لوضع كلام مفسر أو لحماية الأرقام أما النقطة فهي تدل على نهاية معنى الكلام، لا يترك بعد فتح القوس مسافة أما بالنسبة الى النقطة فتترك بعد طباعتها مسافة واحدة فقط ٠
(	٩	البنصر	الأقواس لوضع كلام مفسر أو لحماية الأرقام، تطبع مباشرة بعد ما يتم طباعته بداخلها ٠
*	٨	الوسطى	لكتابة معادلات وتوضيح ملاحظة معينة
^	٦	السبابة	تعني أداة للضم وتستخدم في المنطق

ب. اليد اليسرى (اضغط على مفتاح Shiftالأيمن)

الإشارة	المفتاح المستخدم	الإصبع المستخدم	ملاحظات
ـِ	ش	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الكسرة)
ـٍ	س	البنصر	للتشكيل باللغة العربية (تنوين الكسر)
]	[	الوسطى	لوضع معادلات رياضية بداخلها
]	ب	السبابة	لوضع معادلات رياضية بداخلها
}	ر	السبابة	لوضع معادلات رياضية بداخلها أو كلام
{	ؤ	الوسطى	لوضع معادلات رياضية بداخلها أو كلام
ـْ	ء	البنصر	علامة السكون أو لدرجة الحرارة
	ئ	الخنصر	تعنى ربط جملة أو إشارة نفي
ـَ	ض	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الفتحة)
ـً	ص	البنصر	تنوين الفتح
ـُ	ث	الوسطى	للتشكيل باللغة العربية (الضمة)
ـٌ	ق	السبابة	للتشكيل باللغة العربية(تنوين الضم)
ـّ	ذ	الخنصر	للتشكيل باللغة العربية (الشدة)
!	١	الخنصر	علامة الانفعال أو تأثر (كالفرح والحزن والدعاء والاستغاثة) وتسمى صيغة تعجب، وتترك مسافة واحدة بعد طباعتها.
@	٢	الوسطى	للمعادلات في الكمبيوتر
#	٣	البنصر	للبرمجة في الكمبيوتر
$	٤	السبابة	لإدخال عملة
٪	٥	السبابة	للنسبة المئوية

الدرس الرابع والعشرون
الإشارات (" : / ، ـ)



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وكل مفتاح عليه إشارة فإذا تم الضغط على مفتاح Shift الأيسر تستطيع من خلاله أن تطبع (" : / ، ـ) وهي عالي الحروف (ط ، ك ، م ، ن، ت) على التوالي، حيث انه من استخدامات الشرطة المائلة(/) طباعة التاريخ أو بعد كلمة السيد أو السادة . . . الخ أما الشرطة الأفقية فلها عدة استخدامات منها على سبيل المثال لا الحصر للجمل المعترضة أو لاطالة الكلمات وغير ذلك . وتذكر دائما أن (: و ، و ٠) لا تترك مسافة قبلها وإنما تترك مسافة واحدة بعد طباعتها، وذلك لئلا تأتي الفاصلة أو النقطة أو النقطتان على بداية السطر التالي بناءا على التنسيق التلقائي وإذا أردت طباعة النقطتان كنسبة مئوية تذكر أن الأرقام تطبع بالعكس أي من الشمال إلى اليمين وبدون ترك مسافات بينهما مثل (٣ : ٢)، أما الشرطة المائلة(/) فلا يترك قبلها ولا بعدها مسافات بل تطبع مباشرة، وبالنسبة لعلامة التنصيص فيترك قبل فتح علامة التنصيص وإغلاقها مسافة واحدة وإما إشارة الشرطة الأفقية فتترك قبلها وبعدها مسافة واحدة ٠

التمرين الأول:

ش " ش س : س ي/ ي ب ، ب لـــل ط " ط ك : ك م/ م ن ، ن تـــت ق " ق ث : ث
ص/ ص ض ، ض فف
ش " ش س : س ي/ ي ب ، ب لـــل ط " ط ك : ك م/ م ن ، ن تـــت ق " ق ث : ث
ص/ ص ض ، ض فف
ش " ش س : س ي/ ي ب ، ب لـــل ط " ط ك : ك م/ م ن ، ن تـــت ق " ق ث : ث
ص/ ص ض ، ض فف

التمرين الثاني:

تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين
تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين
تستعمل الفاصلة لفصل أجزاء الكلام بعضه عن بعض ، أما النقطتان فهي للتوضيح
والتبين

التمرين الثالث:

قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "
قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "
قال الشاعر : " هي الأخلاق تنبت كالنبات ، إذا سقيت بماء المكرمات "

التمرين الرابع:

السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين
السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين
السيد/ مدير كلية تدريب عمان المحترم ، السادة/ شركة الكمبيوتر المحترمين

التمرين الخامس:

السيدات والسادة : نحن لجتمع اليوم بمناسبة عزيـزة عـلى قلوبنـا جميعـا
السيدات والسادة : نحن لجتمع اليوم بمناسبة عزيـزة عـلى قلوبنـا جميعـا
السيدات والسادة : نحن لجتمع اليوم بمناسبة عزيـزة عـلى قلوبنـا جميعـا

التمرين السادس:

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

أودع السيد/ مازن مبلغ وقدره خمسمائة دينار في البنك الذي يتعامل معه لتغطية شيك باسمه

التمرين السابع:

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

ذهب محمود، حسن، وحسين العلي إلى حضور اجتماع سيعقد بالنادي الأهلي

التمرين الثامن:

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربى على الإيمان

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربى على الإيمان

أن الأخلاق الحسنة تلد في حدائق الإيمان، وتؤسس وتربى على الإيمان

التمرين التاسع:

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء ٢٣/ ٤/ ١٩٩٩

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء ٢٣/ ٤/ ١٩٩٩

إطبع التمرين التاسع: كانت هند، ناديا، سمية في اجتماع يوم الأربعاء ٢٣/ ٤/ ١٩٩٩

التمرين العاشر:

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

تضامن أفراد المجتمع، فالمسؤولية الأخلاقية عامة ولا تقبل التجزئة

التمرين الحادي عشر:

السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان ـ المملكة الأردنية الهاشمية

السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان ـ المملكة الأردنية الهاشمية

السادة/ شركة الأبنية المحترمين ، عمان ـ المملكة الأردنية الهاشمية

التمرين الثاني عشر:

الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ٢٥/ ٥/ ١٩٩٩

الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ٢٥/ ٥/ ١٩٩٩

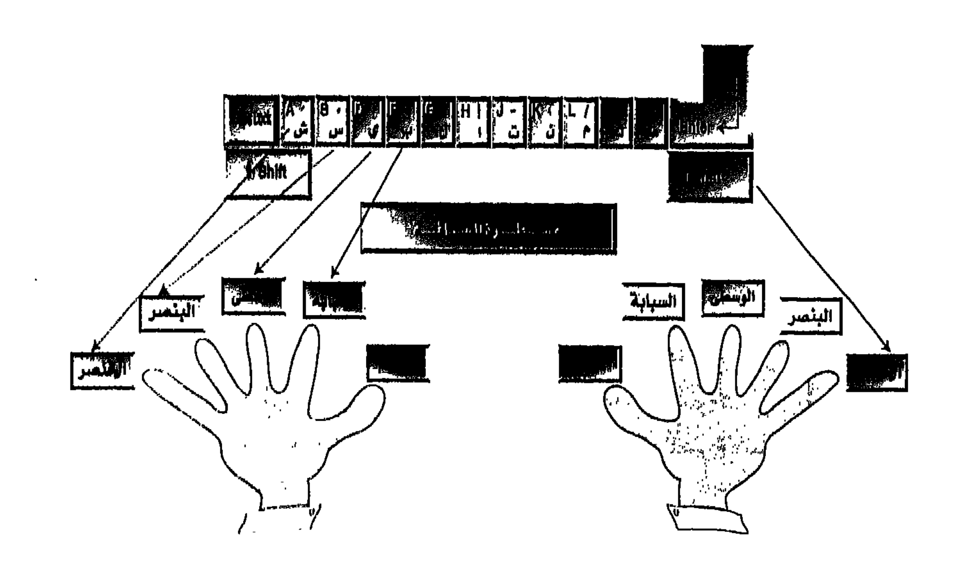
الموضوع : الكتب المدرسية المقررة للعام الدراسي ٢٥/ ٥/ ١٩٩٩

تمرين السرعة	عدد اللمسات
تحتاج كل مؤسسة الى معلومات جاهزة ومعدة تتناسب وطبيعة عملها ، ويتوافر	٦٩
العديد من الأدلة التي تصدر عن المؤسسات المختلفة ، أو التي تعدها وكالات متخصصة ،	١٤٩
مثل : دليل الهاتف ، والنشرات الإحصائية والكتيبات السنوية ، والأنظمة والقوانين .	٢٥٨
وعلى الرغم من توافر هذه المصادر ، إلا أن كل مؤسسة بحاجة إلى أعداد مصادر	٣٣٤
المعلومات التي تتناسب وطبيعة عملها وهذه العملية تتطلب مجموعة من الخطوات	٤٠٧
قبل أن تصبح هذه المصادر جاهزة للاستخدام ، والحصول على المعلومات المطلوبة منها .	٤٨٧
فقد تكون المعلومات بشكل أولي وبحاجة إلى فرز وتبويب ، أو	٥٦٥
قد توجد ضمن مجموعة كبيرة من المعلومات .	٥٨٦

تمرين خط اليد

"الخصخصة" : تعبير يطلق على سياسة إصلاح إدارية واقتصادية، تستهدف إعادة تقسيم العمل بين القطاعين العام والخاص، إذ يتم بموجبها نقل ملكية المؤسسات الحكومية ، أو إدارتها ، إلى القطاع الخاص جزئياً أو كلياً وذلك بهدف الاستخدام الأمثل للموارد الاقتصادية ومن ناحية أخرى تخفيضاً لأعباء الدولة الإدارية والمالية ولتوفير عائد مناسب لها .

الدرس الخامس والعشرون
الإشارات(ًَ] [ )



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز لليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة ولكن غير ظاهرة

وللتوضيح تم رسم مفتاح العالي فوق كل مفتاح فمثلا حرف الشين إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح كما هو مبين فوق حرف الشين أي ( ) وكذلك بقية الحروف تستطيع أن تطبع ( ][ ). وتذكر دائما أنه لطباعة علامات التشكيل كافة يتم طباعة الحرف أولا ثم بعد ذلك قم بطباعة علامة التشكيل المراد طباعتها مباشرة وبدون أخذ أي مسافة .

التمرين الأول :

شش سس ي]اي ب[ب تت نن م]م ك[ك شش سس ي]اي ب[ب تت نن م]م

شَش سَّس ي]اي ب[ب تَت نّن م]م ك[ك شَش سَّس ي]اي ب[ب تَت نّن م]م

شِش سِّس ي]اي ب[ب تِت نِّن م]م ك[ك شِش سِّس ي]اي ب[ب تِت نِّن م]م

التمرين الثاني:

التراث الشعبي في الأقطار العربية له قاسم مشترك التراث الشعبي في الأقطار العربية له قاسم مشترك

التراثَ الشعبيِّ في الأقطارِ العربيةِ له قاسمٍ مشتركِ التراثِ الشعبيِ في الأقطارِ العربيةَ له قاسمَ مشترك

التراثَ الشعبيِّ في الأقطارِ العربيةِ له قاسمٍ مشتركِ التراثِ الشعبيِ في الأقطارِ العربيةَ له قاسمَ مشترك

التمرين الثالث:

لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ، لكل قطر خصوصيات ينطبع بها تراثه ،

لكل قطرٌ خصوصياتٌ ينطبع بها تراثه ، لكل قطرٌ خصوصياتٌ ينطبع بها تراثه ،

لكل قطرٍ خصوصياتٍ ينطبع بها تراثه ، لكل قطرٍ خصوصياتٍ ينطبع بها تراثه ،

التمرين الرابع:

اكتب [٣ ، ٤] و [٥ : ٨] و [٩/ ٣] و [٢-٦]

اكتب [٣ ، ٤] و [٥ : ٨] و [٩/ ٣] و [٢-٦]

اكتب [٣ ، ٤] و [٥ : ٨] و [٩/ ٣] و [٢-٦]

التمرين الخامس:

إن السنوات القادمة سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجات الزراعية

إن السنواتَ القادمةَ سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجاتَ الزراعية

إن السنواتِ القادمةَ سوف تشهد حاجة أكبر للمزيد من المنتجاتِ الزراعية

التمرين السادس:

كثر الحديثُ في السنوات الأخيرة عن الانفجار السكاني

كثر الحديث في السنواتَ الأخيرةَ عن الانفجارَ السكانيَ

كثر الحديث في السنواتِ الأخيرةِ عن الانفجارِ السكانيِ

التمرين السابع:

ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد

ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد

ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد ابتسام في انتظار مبسمٍ جديد في عالمِ الغد

التمرين الثامن:

الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالة التمييز العنصري، أو أي وضعٍ آخر

الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالةَ التمييز العنصري، أو أي وضعَ آخر

الاتفاقية الدولية تسعى إلى إزالةِ التمييز العنصري، أو أي وضعِ آخر

التمرين التاسع:

اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحة وارفة وغدير صاف

اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحةً وارفةً وغدير صافً

اصطف المشاركون بالاحتفال في ظلال دوحةٍ وارفةٍ وغدير صافٍ

التمرين العاشر:

نتيجة البرق والرعد في هذه الليلة، سيكون غدا صباحٌ ممطر ندي

نتيجة البرقَ والرعدَ في هذه الليلة، سيكون غدا صباحَ ممطرَ ندي

نتيجة البرقِ والرعدِ في هذه الليلة، سيكون غدا صباحِ ممطرِ ندي

التمرين العاشر:

البطالة : هي من استمرار النمو السكاني المتزايد في دول معينة

البطالة : هي من استمرارَ النمو السكاني المتزايد في دول معينةً

البطالة : هي من استمرارَ النمو السكاني المتزايد في دول معينةً

التمرين الحادي عشر:

قال الشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسرٍ خافقٍ/ فوق الأسود وغابةِ المران

قال اَلشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسرٍ خافقٍ/ فوق الأسود وغابةِ المران

قال اَلشاعر أبو فراس الصغير : فانظر إلى علمٍ كنسرٍ خافقٍ/ فوق الأسود وغابةِ المرانِ

التمرين الثاني عشر:

اطرح الرقم : [٦-٢]، ثم اكتب [٤/ ٥]، [٣ : ٤]، [١/ ٢]

اطرح الرقم : [٦-٢]، ثم اكتب [٤/ ٥]، [٣ : ٤]، [١/ ٢]

اطرح الرقم : [٦-٢]، ثم اكتب [٤/ ٥]، [٣ : ٤]، [١/ ٢]

تمرين السرعة	عدد اللمسات
يكثر إنشاء الشركات على اختلاف أنواعها وطبيعتها ، والأسباب التي أنشئت من	٧٥
أجلها ، وبخاصة الشركات المساهمة العامة التي تعد العماد الرئيس للنظام الرأسمالي ،	١٥٧
وأداة لتطوره في العصر الحديث . وقد اتسعت حتى استطاعت السيطرة على كثير من	٢٣١
الشؤون الصناعية والتجارية ، وذلك لقدرتها على القيام بالمشروعات الكبرى التي	٣٠٦
تتطلب رؤوس أموال ضخمة لاستغلالها وتشغيلها لإنتاج السلع والخدمات وتسويقها .	٣٨٢
وتعد حياتها مستقلة عن حياة المساهمين فيها ، وتهم الجمهور الذي يدخر أمواله فيها	٤٦٠
ومن مساوئ هذه الشركات أنها أدت إلى الاحتكار وتمركز رأس المال ، مما ساعد على	٥٣٥
انتشار الاستعمار بصورة المختلفة بسبب سيطرة أصحاب رؤوس الأموال الكبيرة في	٦١١
هذه الشركات على أنظمة الحكم في معظم دول العالم الرأسمالي .	٦٧٢

تمرين خط اليد :

تحتاج المنشآت الاقتصادية والاجتماعية الى القادة الاداريين القادرين على التأثير على مرؤوسيهم واستغلال طاقتهم وقدراتهم ، وان غياب مثل هؤلاء القادة يؤدي الى فشل المؤسسات في تحقيق أهدافها . وبشكل عام نستطيع القول ان هنالك صفات رئيسية مثل الثقة والاحساس والتعاطف والقدرة على الاتصال هي التي يجب ان يتحلى بها اي قائد يريد زيادة فعاليته وضمان نجاحه في قيادة الاخرين .

الدرس السادس والعشرون
الإشارات(ً ُ ٌ َ)



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف العلوي من صف حروف صف الارتكاز اليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة ولكن غير ظاهرة وللتوضيح تم رسم مفتاح العالي فوق كل مفتاح فمثلا حرف (ض) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح كما هو مبين فوق كل حرف فالفتحة(َ) هي عالي حرف الضاد(ض)، و(ً)تنوين الفتح عالي حرف (ص) ، و(ُ) الضمة عالي حرف الثاء، و(ٌ) تنوين الضم عالي حرف (ق)، وتذكر دائما إن تضغط على المفتاح العالي لليد اليمنى فأنه لا يمكن أن تضغط المفتاح العالي وتطبع بنفس الوقت بنفس اليد ، كذلك أن كافة إشارات التشكيل تطبع مباشرة بعد الحرف المراد تشكيله .

التمرين الأول:

شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب
شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب
شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب شَش سًس يُي بٌب

التمرين الثاني:

في عالم اليومِ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليومِ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ
في عالم اليومَ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليومِ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ
في عالم اليومِ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ في عالم اليومِ أجناسٌ بشريةٌ متعددةٌ

التمرين الثالث:

قال الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطَوَّعَ كَهلُهُم وَغُلامُهُم لِلمَوتِ غيرَ مُسَخرٍ بقيادِ
قالَ الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطَوَّعَ كَهلُهُم وَغُلامُهُم لِلمَوتِ غيرَ مُسَخرٍ بقياد
قالَ الشاعر [فؤاد الخطيب]: عربٌ تطَوَّعَ كَهلُهُم وَغُلامُهُم لِلمَوتِ غيرَ مُسَخرٍ بقيادِ

التمرين الرابع:

وما يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كلِ عام، وما يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كل عام
وماَ يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كلِ عام، وما يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كل عام
وماَ يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كلِ عام، وما يزالُ المعلم نهرَ عطاء متجددا في كلِ عام

التمرين الخامس:

عَلم أطفالك النظرِ شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع عَلم أطفالك النظر شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع
عَلمِ أطفالك النظر شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع عَلم أطفالك النظر شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع
عَلم أطفالك النظر شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع عَلم أطفالك النظر شمالاً ويميناً قبل قطع الشارع

التمرين السادس:

هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسدية، والروحية والعقلية

هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسديةَ، والروحية والعقلية

هنالك ارتباطاً وثيقاً بين الصفات الجسديةِ، والروحية والعقلية

التمرين السابع:

يوجد فوارقُ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلفِ شعوب العالم، يوجد فوارقُ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلف شعوب العالم

يوجد فوارقَ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلفِ شعوب العالم، يوجد فوارقُ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلف شعوب العالم

يوجد فوارقَ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلفِ شعوب العالم، يوجد فوارقُ متأصلةُ ثابتةُ بين مختلفِ شعوب العالم

التمرين الثامن:

فَرِح الطفلُ وهو يرىَ لعبَته التي أهدتها إياه والدته مجدداً

فَرَح الطفلُ وهو يرىَ لعبَته التي أهدتها إياه والدته مجدداً

فَرِح الطفلُ وهو يرىَ لعبَته التي أهدتها إياه والدته مجدداً

التمرين التاسع:

مُنع الأطفال من اللعب في الحديقة العامة لعدم وجود سياجٍ حولها

مُنع الأطفال من اللعبَ في الحديقةَ العامةَ لعدم وجود سياجٍ حولها

مُنع الأطفال من اللعبِ في الحديقةِ العامةِ لعدم وجود سياجٍ حولها

التمرين العاشر:

شهدَ العالمُ تطوراً ملموساً في نقلِ الاتصالات المعلوماتية

شهدَ العالمُ تطوراً ملموساً في نقلَ الاتصالات المعلوماتية

شهدَ العالمُ تطوراً ملموساً في نقلِ الاتصالات المعلوماتية

التمرين الحادي عشر:

إن علاقةَ الهاشميين بالقدس علاقةٌ تاريخيةٌ وشرعيةٌ ودينيةٌ

إن علاقةَ الهاشميين بالقدس علاقةٌ تاريخيةٌ وشرعيةٌ ودينيةٌ

إن علاقةَ الهاشميين بالقدس علاقةٌ تاريخيةٌ وشرعيةٌ ودينيةٌ

التمرين الثاني عشر:

تعُدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة الصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً علمياً عالياً

تعُدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة الصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً علمياً عالياً

تعُدُّ الجامعات والكليات أجيال الأمة اصاعدة إعداداً خلقياً، وتؤهلهم تأهيلاً علمياً عالياً

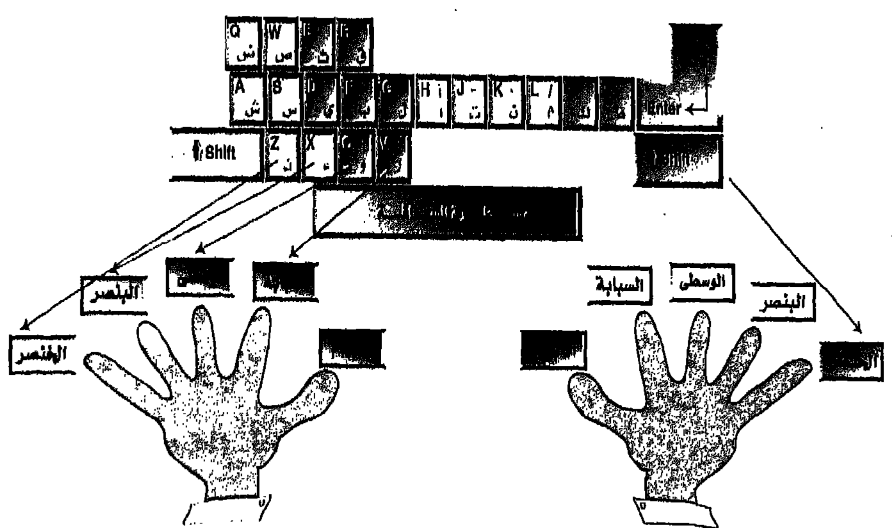
تمرين السرعة	عدد اللمسات
التخطيط الاقتصادي هو وسيلة تستخدم لتوجيه عملية تنمية الاقتصاد القومي وتنظيمها	٧٨
على نحو يجعلها في حدود موارد البلاد وإمكاناتها المتاحة، ويضمن تحقيقها الأهداف	١٥٩
والآمال المعقودة عليها، أو بعبارة أخرى هو طريقة لتنظيم مجهود المجتمع الاقتصادي،	٢٤٣
ومحاولة توظيف موارده الاقتصادية على نحو مثالي لتحقيق أقصى الأهداف. وكون	٣١٨
الخطة الاقتصادية هي أداة التخطيط الاقتصادي، فيمكن القول أيضاً: إن التخطيط الاقتصادي	٤٠٧
هو إعداد وتنفيذ برنامج اقتصادي واجتماعي متناسق بهدف تحقيق تنمية سريعة ومنظمة	٤٨٦
لجميع فروع النشاط الاقتصادي في مناطق الدولة المختلفة.	٥١٤

تمرين خط اليد :

ان التخطيط هو أحد الوظائف الرئيسية في الادارة .
فالاداري هو في الاصل مخطط لأنه يتخذ قرارات تؤثر على
مستقبل المؤسسة التي ينتمي اليها . والتخطيط يسبق اي
عمل تنفيذي ويحدد الأعمال التي يجب القيام بها في المستقبل
بالكيفيه والوقت الملائمين لتنفيذها.

فالتخطيط له علاقه مباشرة بعنصرين رئيسين الاول
هو المستقبل والثاني هو العلاقه بين الاهداف والطرق
المستخدمه لتحقيق هذه الاهداف .

الدرس السابع والعشرون
الإشارات(~ ْ { })



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف السفلي من صف الارتكاز لليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة فمثلا حرف (ئ) (همزة وصل) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح (~) وكذلك الحرف (ء) يظهر (ْ) وحرف (ؤ) عالية ({) وحرف (ر) عالية (}). وتذكر دائما إن تضغط على المفتاح العالي لليد اليمنى فأنه لا يمكن أن تضغط المفتاح العالي وتطبع بنفس الوقت وبنفس اليد، كذلك تذكر انه تتم طباعة الأقواس بدون ترك مسافات سواء عند فتح القوس أو إغلاقه تفاديا لإضافة أية أرقام في حالة وجود المسافات أو أن تكون بداية سطر جديد .

التمرين الأول:

ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب
ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب
ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب ش~ش سْس ي}ي ب{ب

● (~) : تعني النفي، فإذا كتبنا علي~ فان Wordسيبحث عن أية وثيقة لم يكن مؤلفها علي.
● وتستخدم لنفي جملة مثل "لا" و"لن" و"ما" و"ليس" ويستعاض عنها بالرمز "~" .

التمرين الثاني:

أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً. أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً
أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً. أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً
أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً. أمسك بيدَيْن قويتين الحبل، وهبَ واقفاً

التمرين الثالث:

كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم، كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم
كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم، كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم
كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم، كان الحمْلُ ثقيلاً على زيد وهو يصعدُ السلم

التمرين الرابع

فشدَ رأسه ويديه قليلاً ليقيسَ مدىَ المسافة بينَ مسمارَيْن فوق الحائط
فشدَ رأسه ويديه قليلاً ليقيسَ مدىَ المسافةَ بينَ مسمارَيْن فوق الحائط
فشدَ رأسه ويديه قليلاً ليقيسَ مدىَ المسافةَ بينَ مسمارَيْن فوق الحائط

التمرين الخامس:

قالَ حسن لمحسن: ما زلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً
قالَ حسن لمحسن: ما زَلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً
قالَ حسن لمحسن: ما زَلتَ مديناً لي بخمسين ديناراً

التمرين السادس:

شاهدتُ رجُلَيْن غريبَيْن لم أرَهما من قبلْ في قسمِ المبيعاتِ
شاهدتُ رجُلَيْن غريبَيْن لم أرَهما من قبلْ في قسمِ المبيعاتَ
شاهدتُ رجُلَيْن غريبَيْن لم أرَهما من قبلْ في قسمِ المبيعاتَ

التمرين السابع:

كانَ المدرسُ رجلاً في العقد الرابعِ من عمره، مديدُ القامة، طويلُ الشاربَيْن

كانَ المدرسُ رجلاً في العقدَ الرابعَ من عمرْهَ، مديدُ القامةَ، طويلُ الشاربَيْن

كانَ المدرسُ رجلاً في العقدَ الرابعِ من عمرهَ، مديدُ القامةَ، طويلُ الشاربَيْن

التمرين الثامن:

قالَ الشاعرُ بدر السياب : وتغرقان في ضباب من أسىً شفيفْ

قالَ الشاعرُ بدر السياب : وتغرقان في ضبابٌ من أسىً شفيفْ

قالَ الشاعرُ بدر السياب : وتغرقان في ضبابٌ من أسىً شفيفْ

التمرين التاسع:

إن لم يَسْعَ محمودٌ إلى صيانة سْور منزله قبلَ الشتاء فسينهار

إن لم يَسْعَ محمودٌ إلى صيانةَ سْور منزله قبلَ الشتاء فسينهار

إن لم يَسْعَ محمودٌ إلى صيانةَ سْور منزله قبلَ الشتاء فسينهار

التمرين العاشر:

لكل فرد في المُجتمع دَوْرٌ أساسي يقوم به، ويُسهمُ من خلاله

لكل فردٌ في المُجتمع دَوْرٌ أساسي يقوم به، ويُسهمُ من خلاله

لكل فردٌ في المُجتمع دَوْرٌ أساسي يقوم به، ويُسهمُ من خلاله

التمرين الحادي عشر:

اكتب مجموعة الأرقام أ {٢ , ٤ , ٥ , ٨} حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية داخلها ص{حمراء، بيضاء}

اكتب مجموعة الأرقام أ {٢ , ٤ , ٥ , ٨} حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية داخلها ص{حمراء، بيضاء}

اكتب مجموعة الأرقام أ {٢ , ٤ , ٥ , ٨} حيث تستخدم {} لكتابة عناصر رقمية داخلها ص{حمراء، بيضاء}

التمرين الثاني عشر:

بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ْ مئوية .

بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ْ مئوية .

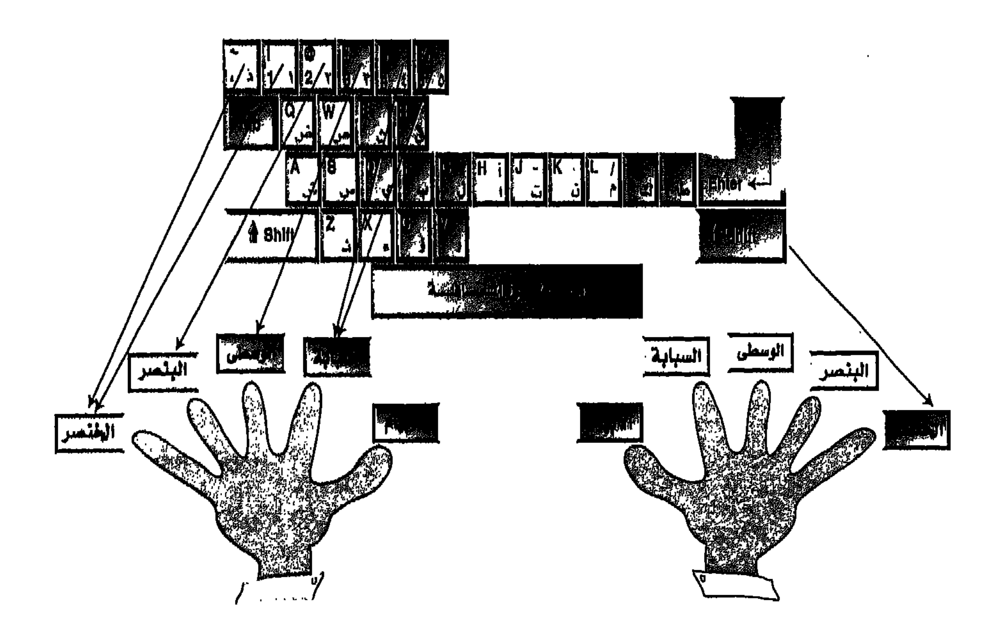
بلغت درجة الحرارة العظمى في مدينة عمان في شهر {أيار} ٣٠ْ مئوية .

تمرين السرعة	عدد اللمسات
نظم المعلوماتية، هو جملة الأساليب النظرية والتكنولوجيّة، والإجراءات،	٧٥
والعمليات التي تتخذ بهدف: خزن المعلومات، والوثائق، والبيانات، وعمليات	١٥٠
الفهرسة، والتنظيم، والتحليل، والمعالجات، والاسترجاع، الأمر الذي يؤدي إلى	٢٣١
الحصول على المعلومات بسرعة فائقة وقت الحاجة، وبعيداً عن التحريف، كما	٣٠٤
يساعد على تطوير التكنولوجيا المتعلقة بالمعلوماتية باستمرار. فمهما كان شكل	٣٧٩
المعلومات، لا بد أن يضم عناصر مدخلة، وأخرى مخرجة، ثم إجراءات تتخذ	٤٥٠
للحصول على تلك المدخلات.	٤٧٦

تمرين خط اليد:

ما هي أنظمة المعلومات الجغرافية؟
هي عبارة عن برامج لأنظمة المعلومات الجغرافية تستخدم
بشكل تقليدي في تطبيقات رسم الخرائط والتطبيقات العلمية.
هذه البرامج توفر الأدوات لإنشاء الخرائط والحصول على
البيانات. وهنالك برامج للخرائط صممت للتحليل الحركي
للأعمال حيث تتطلب هذه البرامج خرائط رقمية وبيانات
جغرافية من مصادر خارجية فالمستخدم يحتاج لأنظمة
المعلومات الجغرافية وذلك لتصميم الخرائط أما
برامج الخرائط الجغرافية فهي لعرض العلاقة بين
الأعمال والجغرافيا.

الدرس الثامن والعشرون
الإشارات(ّ ! @ # $ %)



كما تشاهد في الصورة أعلاه ستنتقل أصابعك إلى الصف الأخير من صف حروف صف الارتكاز اليد اليسرى وكل مفتاح عليه إشارة فمثلا حرف (ذ) إذا تم الضغط على مفتاح العالي بخنصر اليد اليمنى سيظهر المفتاح (ّ) الشدة ورقم واحد على العالي ستظهر علامة التعجب (!) ، رقم (٢) ستظهر إشارة (@) رقم (٣) على العالي يظهر (#) ، رقم (٤) بالضغط على مفتاح العالي الد اليمنى ستظهر إشارة العملة ($) اما رقم (٥) فستظهر إشارة النسبة المئوية (٪). وتذكر دائما إن علامات التشكيل ساكنة فتستطيع طباعة (ًّ) فوق بعضهما وبدون ترك أية مسافة وفوق الحرف المراد تشكيله.

التمرين الأول:

شّش ش اش س @ س ي # ي ب $ ب ب٪ ب شّش ش اش س @ س ي # ي
شّش ش اش س @ س ي # ي ب $ ب ب٪ ب شّش ش اش س @ س ي # ي
شّش ش اش س @ س ي # ي ب $ ب ب٪ ب شّش ش اش س @ س ي # ي

التمرين الثاني:

مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال
مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال
مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال مّن كّل مكّن يمكّن سلّم يسلّم رسّام شبّاك شيّال

التمرين الثالث:

يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم
يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم
يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم يظلّ يمسّ قلّ يرتبّ يعرّف استسرّ النّادم

التمرين الرابع:

استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ
استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ
استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ استَسْقي الوَبْل وَالطلّ، وأتعلّلُ بعَسَى ولَعَلّ

التمرين الخامس:

دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم
دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم
دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم، دافع عن حقك وحقّ كل مظلوم

التمرين السادس:

إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع

إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع

إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع إنّ الطبع قد غلبَ التطبّع

التمرين السابع:

قال الشاعر فؤاد الخطيب: {لِمَن المضاربُ في ظلال الوادي، رَيّا الرّحاب تغصّ بالورّاد}

قال الشَاعر فؤاد الخطيب: {لِمَن المضاربُ في ظلال الوادي، رَيّا الرّحاب تغصّ بالورّاد}

قال الشَاعر فؤاد الخطيب: {لِمَن المضاربُ في ظلال الوادي، رَيّا الرّحاب تغصّ بالورّادِ}

التمرين الثامن:

المضارب: جمع مضْرَب وهي بيوت الشّعْر الكبيرة

المضارب: جمع مَضْرَب وهي بيوت الشّعْر الكبيرة

المضارب: جمع مَضْرَبِ وهي بيوت الشّعْر الكبيرة

التمرين التاسع:

قال تعالى: ﴿واتّخذوا من مقام إبراهيم مُصلّى﴾

قال تعالى: ﴿واتّخَذوا من مقام إبراهيم مُصلّى﴾

قال تعالى: ﴿واتّخَذِوا من مقام إبراهيم مُصلّى﴾

التمرين العاشر:

أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلّتك

أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلّتك

أتسامح من أساء إليك، يسامحُ لك أبوك زلّتك

التمرين الحادي عشر:

لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!

لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!

لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة! لله درك! ما أروعك! أجمل بها من قصة!

التمرين الثاني عشر:

@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية

@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية

@ تستعمل كمعامل نصوص لجمع نصين أو أكثر وللمعادلات المنطقية

التمرين الثالث عشر:

($ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا

($ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا

($ الدولار) يعادل بالدينار الأردني ما يقارب سبعين قرشا

التمرين الرابع عشر:

كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪

كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪

كانت نسبة النجاح في امتحان الشهادة الثانوية العامة ٧٦٪

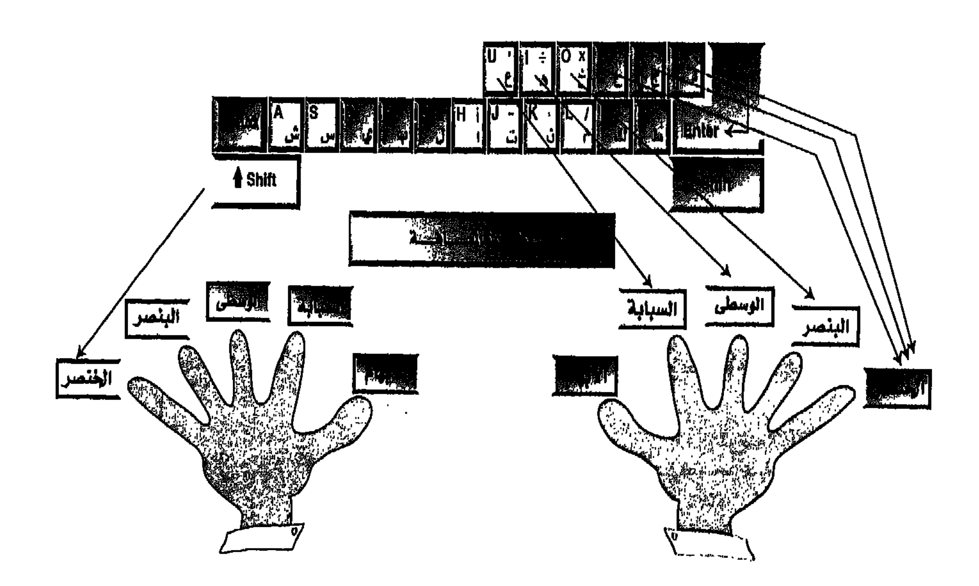
تمرين السرعة	عدد اللمسات
شركة التضامن هي اتفاق تعاقدي بين شخصين أو أكثر الهدف منها	٦١
الاتجار وتحقيق الأرباح والشركاء متضامنون في تعهدات الشركة : أي أن	١٢٩
مسئوليتهم مسؤولية غير محدودة، وتتعدي رؤوس الأموال فيها.	١٨٧
لقد عرف قانون الشركات الأردني شركة التضامن في المادة (٩) كما	٢٥٤
يأتي : "تتألف شركة التضامن من عدد من الأشخاص الطبيعيين لا يقل عن	٣٢٤
اثنين ولا يزيد عن عشرين، إلا إذا طرأت الزيادة على ذلك نتيجة الإرث".	٣٩٩
"يعد الشريك في شركة التضامن مسؤولا بالتضامن والتكافل مع سائر	٤٣١
شركائه عن الديون والالتزامات التي ترتبت على الشركة في أثناء وجود شريكا	٥٠٤
فيها، ويكون ضامنا بأمواله الشخصية تلك الديون والالتزامات، وتنتقل هذه	٥٧٤
المسؤولية والضمانة إلى ورثته بعد وفاته في حدود تركته".	٦٣٢

تمرين خط اليد:

يدير شركة التضامن مدير أو مجموعة من المديرين، وقد يكون المدير شريكاً وهذا هو الغالب، وقد يكون غير شريك، يتم تعيينه من قبل الشركاء باختيار الشركاء للإدارة.

ويعين المدير سواء أكان شريكاً أم غير شريك بنص في عقد تأسيس الشركة، وقد يعين في عقد مستقل.

الدرس التاسع والعشرون
الإشارات(< > ؛×÷')



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز لليد اليمني سوف تنتقل لتطبع إشارات الصف الذي يسبق حروف صف الارتكاز مباشرة وذلك بالضغط على المفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف العلوي للحرف (ع) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة الإشارة (') والتي تستخدم كقوس فتح لعلامة التنصيص، كذلك يتم طباعة باقي حروف الصف وهي على التوالي ('÷×؛◇) حيث أنها عالي الحروف (ع هـ خ ح ج د)على التوالي كذلك وهي الإشارات التي تستخدم في العمليات الرياضية والتي لا يترك بينها مسافات بينما الفاصلة المنقوطة يترك بعدها مسافة واحدة فقط •

التمرين الاول:

ت ' ت نُ÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك ت ' ت ن÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك

ت ' ت ن÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك ت ' ت ن÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك

ت ' ت ن÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك ت ' ت ن÷ن م×م ك ؛ ك ك‹ك ك›ك

التمرين الثاني:

٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤ ٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤

٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤ ٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤

٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤ ٤÷٢ ، ٦÷٣ ، ٥×٣ ، ٣×٤

التمرين الثالث:

ارحم العاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنهُ أخوكَ ومساعدكَ في الإنتاجِ والعملِ

ارحم العَاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنهُ أخوكَ ومساعدكَ في الإنتاجِ والعملِ

ارحم العَاملَ، ولا تحملهُ ما لا طاقةَ لهُ به؛ لأنهُ أخوكَ ومساعدكَ في الإنتاجِ والعملِ

التمرين الرابع:

{تستخدمُ الإشارةُ › وهيَ تعني أصغرُ من، والإشارةُ ‹ وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ المنطقية في الحاسوب

{تستخَدمُ الإشارةُ › وهيَ تعني أصغرُ من، والإشارةُ ‹ وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ المنطقية في الحاسوب

{تستخَدمُ الإشارةُ › وهيَ تعني أصغرُ من، والإشارةُ ‹ وتعني أكبرُ من} بالعملياتِ المنطقية في الحاسوبِ

التمرين الخامس:

قالَ أحدهم: 'ليسَ الشديدُ منْ غلبَ الناس، إنما الشديدُ منْ غلبَ نفسهُ عندَ الغضبِ

قـالَ أحـدهم : ' ليسَ الشـديدُ منْ غلبَ الناس ، إنما الشـديدُ منْ غلبَ نفسـهُ عندَ الغضب

قـالَ أحَـدهم : ' ليسَ الشـديدُ منْ غلبَ الناس ، إنما الشـديدُ منْ غلبَ نفسـهُ عندَ الغضب

التمرين السادس:

نَوعُ المقارنة : ‹› اكبرُ أو اصغرُ تستخدم كعلاقة بينَ الشرطين مثل ‹٤٣ ، ›٥٤

نَوعُ المقارنة : ‹› اكبرُ أو اصغرُ تستخدم كعلاقةً بينَ الشرطين مثل ‹٤٣ ، ›٥٤

نَوعُ المقارنة : ‹› اكبرُ أو اصغرُ تستخدم كعلاقةً بينَ الشرطين مثل ‹٤٣ ، ›٥٤

التمرين السابع:

٢×٦٥ ، ٧÷٢٨ ، ٣×٣٦ ، ٧÷٤٢ ، ×٢٨ ، ٢×٥٠

٢×٦٥ ، ٧÷٢٨ ، ٣×٣٦ ، ٧÷٤٢ ، ×٢٨ ، ٢×٥٠

٢×٦٥ ، ٧÷٢٨ ، ٣×٣٦ ، ٧÷٤٢ ، ×٢٨ ، ٢×٥٠

التمرين الثامن:

الإنسـانُ هوَ سيدُ الأرضِ ، وهوَ القادرُ على رأبِ الصدعِ لمجتمعه ؛ يمدُ الطرقَ ، ويقيمُ السدودَ

الإنسـانُ هوَ سيدُ الأرضِ ، وهوَ القادرُ على رأبِ الصدعِ لمجتمعه ؛ يمدُ الطرقَ ، ويقيمُ السدودَ

الإنسـانُ هوَ سيدُ الأرضِ ، وهوَ القادرُ على رأبِ الصدعِ لمجتمعه ؛ يمدُ الطرقَ ، ويقيمُ السدودَ

التمرين التاسع:

س‹ ١ ، س› ٢ ، س‹ ٢ ، س›٢ ، س‹١ ، س›٢ ، س‹٢ ، س‹٢

س‹ ١ ، س› ٢ ، س‹ ٢ ، س›٢ ، س‹١ ، س›٢ ، س‹٢ ، س‹٢

س‹ ١ ، س› ٢ ، س‹ ٢ ، س›٢ ، س‹١ ، س›٢ ، س‹٢ ، س‹٢

التمرين العاشر:

اقْسمْ الرقمَ: ٢٠١ ÷ ٤، ثم اضرْب الرقم ٦ × ٣ ثم جدْ أيهما ‹

اقْسمْ الرقمَ: ٢٠١ ÷ ٤، ثم اضرْب الرقم ٦ × ٣ ثم جدْ أيهما ‹

اقْسمْ الرقمَ: ٢٠١ ÷ ٤، ثم اضرْب الرقم ٦ × ٣ ثم جدْ أيهما ‹

التمرين الحادي عشر:

هل تستطيعُ أنْ تُقسمَ الرقمَ ٢٤٥٩٣÷٢٣ وبدون استخدامِ الآلة الحاسبة

هل تستطيعُ أنْ تُقسمَ الرقمَ ٢٤٥٩٣÷٢٣ وبدونَ استخدامَ الآلةَ الحاسبةَ

هل تستطيعُ أنْ تُقسمَ الرقمَ ٢٤٥٩٣÷٢٣ وبدونَ استخدامَ الآلةَ الحاسبةَ

التمرين الثاني عشر:

علمْ طفلكَ عمليةَ الضربِ ابتداءً من ١×١ ، ٢×٢ ، ٣×٣ منذُ الصغر ليتقنَ العمليات الحسابية

علمْ طفلَكَ عمليَةَ الضربِ ابتداءً من ١×١ ، ٢×٢ ، ٣×٣ منذُ الصغر ليتقنَ العمليات الحسابية

علمْ طفلَكَ عمليَةَ الضربِ ابتداءً من ١×١ ، ٢×٢ ، ٣×٣ منذُ الصغر ليتقنَ العمليات الحسابية

التمرين الثالث عشر:

تستطيعُ استخدامَ مفتاحَ العالي للحرفِ «ع» لطباعةِ قوسِ الفتحِ ' كعلامة للتنصيص

تستطيعُ اَستخدامَ مفتاحَ العالي للحرفِ «ع» لطباعةِ قوسِ الفتحِ ' كعلامة للتنصيص

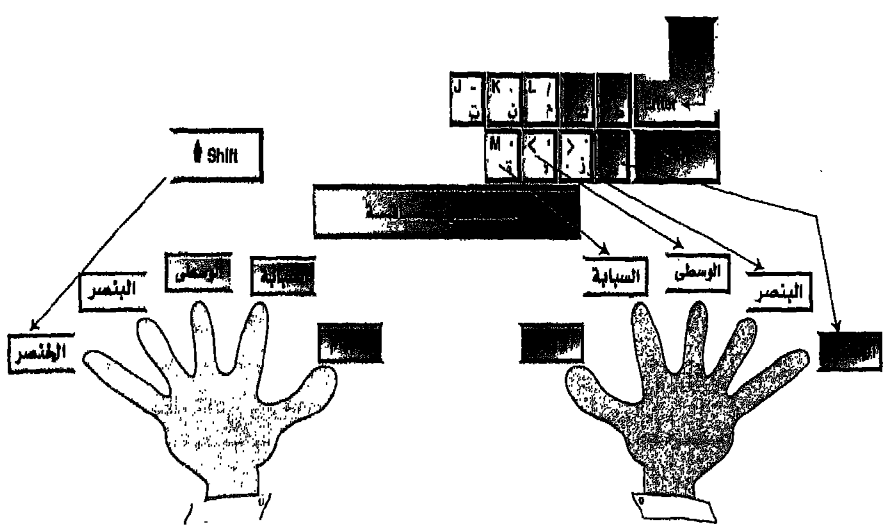
تستطيعُ اَستخدامَ مفتاحَ العالي للحرفِ «ع» لطباعةِ قوسِ الفتحِ ' كعلامة للتنصيص

تمرين السرعة	عدد اللمسات
أن من أوائل من كتب عن الاقتصاد والإدارة هو آدم سميث في كتابه "ثروة الأمم"	٨٠
فعلم الاقتصاد يهتم بدراسة النشاط الإنساني في المجتمع من وجهة نظر الحصول على	١٥٩
السلع والخدمات الضرورية لإشباع الحاجات المختلفة عن طريق توزيع الموارد الطبيعية	٢٤١
النادرة بأفضل طريقة ممكنة وهذا له علاقة كبيرة بقضية الإنتاج وقضية توزيع هذا الإنتاج	٣٢٩
ومن هنا تأتي علاقة إدارة الأعمال بهذا العلم فرجل الإدارة يجب أن يكون ذا عقلية	٤١٢
اقتصادية حتى يمكنه عند قيامه بتوجيه جهود من سيعملون معه أن يأخذ في اعتباره	٤٩٠
الدوافع الاقتصادية التي تحرك جهودهم من أجور وحوافز ومزايا مادية، ولا يعني ذلك	٥٧٢
أن يكون عالما اقتصاديا بل أن يكون ملما بالمبادئ والأصول والأولويات التي تعينه في	٦٥٩
تصريف شؤون المنظمة التي يديرها.	٦٩٢

تمرين خط اليد :

العملية الإدارية تتصف بالشمولية والعمومية بمعنى أن الإداري
عليه أن يدير أية منشأة مهما كانت طبيعة عملها وهذا
ما يجعل من الإدارة مهنة، كما أن شمولية الإدارة تعني أن
الإداري مهما كان مستواه وموقعه في الهيكل التنظيمي
يمارس وبدرجات متفاوتة جميع الوظائف التي تتألف
منها العملية الإدارية.

الدرس الثلاثون
الإشارات (؟ . , ")



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وسوف ينتقل كل إصبع ليتم طباعة الإشارات التي توجد على الصف الاول وكل مفتاح عليه إشارة وذلك بالضغط على مفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف الأول للحرف (ة) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة كقوس الإغلاق الذي يستخدم كعلامة التنصيص (') كذلك إذا تم الضغط على مفتاح العالي لحرف (و) فستظهر إشارة الفاصلة (,) التي تستخدم للفصل بين الأرقام، أما عالي الحرف (ز) فيستخدم كفاصلة عشرية بين الأرقام يظهر بشكل نقطة لكنه في الحقيقية عند طباعة أرقام عشرية يظهر بشكله الطبيعي (٠ , ٩) ، أما إذا تم الضغط عليه بنهاية فقرة فيكون بمثابة نقطة ، ويتم طباعة علامة السؤال على مفتاح العالي لحرف (ظ) ، متذكرا دائما أن النقطة وعلامة السؤال تترك بعد طباعتهما مسافة ولا يترك قبلهما مسافة •

التمرين الاول:

ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك

ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك

ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك ت ' ت ن , ن م . م ك؟ك

التمرين الثاني:

كيفَ كانَ يومكَ؟ ما اسْمُكَ؟ أينَ تعملُ؟ هلْ رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟

كيفَ كانَ يومكَ؟ ما اسْمُكَ؟ أينَ تعملُ؟ هلْ رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟

كيفَ كانَ يومكَ؟ ما اسْمُكَ؟ أينَ تعملُ؟ هلْ رأيتَ عمرَ هذا الصباح؟

التمرين الثالث:

المدخلاتُ: ' وهيَ البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدة الحاسوب ' .

المدخلاتُ: ' وهيَ البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدةَ الحاسوب ' .

المدخلاتُ: ' وهيَ البياناتُ التي يتمُّ تخزينُها في وحدةَ الحاسوب ' .

التمرين الرابع:

كيفَ يتمُّ تخزينُ هذه البيانات لدى دائرة الجوازات؟

كيفَ يتمُّ تخزينُ هذه البياناتَ لدى دائرةَ الجوازات؟

كيفَ يتمُّ تخزينُ هذه البياناتَ لدى دائرةَ الجوازات؟

التمرين الخامس:

قال تعالى: ' وقضىَ ربك إلاّ تعبدوا إلاّ إياهُ وبالوالدين إحسانا ' .

قال تعالى: ' وقضىَ ربك إلاّ تعبدوا إلاّ إياهُ وبالوالدينَ إحسانا ' .

قال تعالى: ' وقضىَ ربك إلاّ تعبدوا إلاّ إياهُ وبالوالدينَ إحسانا ' .

التمرين السادس:

إن الكابَ المفيدُ هوَ الذي يربّي النفسَ ويَرتقي بها إلى مدارجِ الرقي.

إن الكتابَ المفيدُ هوَ الذي يربّي النفسَ ويَرتقي بها إلى مدارجِ الرقي.

إن الكتابَ المفيدُ هوَ الذي يربّي النفسَ ويَرتقي بها إلى مدارجِ الرقي.

التمرين السابع:

قيل لعالم: ' ما مبلغُ سروركَ بكتابكَ؟ إنْ همتَ سلوتي، وإنْ تهتُ فهو المصباحُ الذي يقودُ نحوَ برّ الأمان '

قيل لعالم: ' ما مبلغُ سروركَ بكتابكَ؟ إنْ همتَ سلوتي، وإنْ تهتُ فهو المصباحُ الذي يقودُ نحوَ برّ الأمان '

قيل لعالمٍ: ' ما مبلغُ سرورِكَ بكتابِكَ؟ إنْ هممتَ سلوتي، وإنْ تهتُ فهو المصباحُ الذي يقودُني نحوَ برّ الأمان '

التمرين الثامن:

ألامُ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: "وجهُ أميْ وجهُ أمّتي".

ألامُ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: "وجهُ أميْ وجهُ أمّتي".

ألامُ المثقفةُ المتعلمةُ قالَ عنها جبران: "وجهُ أميْ وجهُ أمّتي".

التمرين التاسع:

قالَ جبران خليل: "ما أنبلَ القلبَ الحزينَ الذي لا يمنعهُ حزنه منَ أنْ ينشدَ أغنيةً مع القلوب الفرحة"!.

قالَ جبرَان خليل: "ما أنبلَ القلبَ الحزينَ الذي لا يمنعهُ حزنه منَ أنْ ينشدَ أغنيةً مع القلوب الفرحة"!.

قالَ جبرَان خليل: "ما أنبلَ القلبَ الحزينَ الذي لا يمنعهُ حزنه منَ أنْ ينشدَ أغنيةً مع القلوب الفرحة"!.

التمرين العاشر:

قالَ قاسم أمين: 'إنّ اللذّةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أنْ يكونَ الإنسانُ قوّةً عاملة ذاتَ أثرٍ خالد في العالم'.

قالَ قاسِم أميَن: 'إنّ اللذّةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أنْ يكونَ الإنسانُ قوّةً عاملة ذاتَ أثرٍ خالد في العالم'.

قالَ قاسِم أميَن: 'إنّ اللذّةَ التي تجعلُ للحياةَ قيمةً هي أنْ يكونَ الإنسانُ قوّةً عاملة ذاتَ أثرٍ خالد في العالم'.

التمرين الحادي عشر:

جدّ قيمة ١,٠٤×١٠٠٠ ثمّ قيمة ١٢÷١٢٣٨,٣٥٠

جدّ قيمة ١,٠٤×١٠٠٠ ثمّ قيمة ١٢÷١٢٣٨,٣٥٠

جدّ قيمة ١,٠٤×١٠٠٠ ثمّ قيمة ١٢÷١٢٣٨,٣٥٠

التمرين الثاني عشر:

هل تستطيعُ حسابَ الفائدة لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدة عام بفائدة ٢ , ٤ بالمائة

هل تستطيعُ حسابَ الفائدةَ لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدةَ عامٍ بفائدة ٢ , ٤ بالمائة

هل تستطيعُ حسابَ الفائدةَ لمبلغ [٥٠٠] دينار لمدةَ عامٍ بفائدة ٢ , ٤ بالمائة

التمرين الثالث عشر:

أقسم الرقم ١٠٠÷٢٥ ، ثم اضرب الرقم ٣٤٥×٢ وجد أيهما ›

أقسم الرقم ١٠٠÷٢٥ ، ثم اضرب الرقم ٣٤٥×٢ وجد أيهما ›

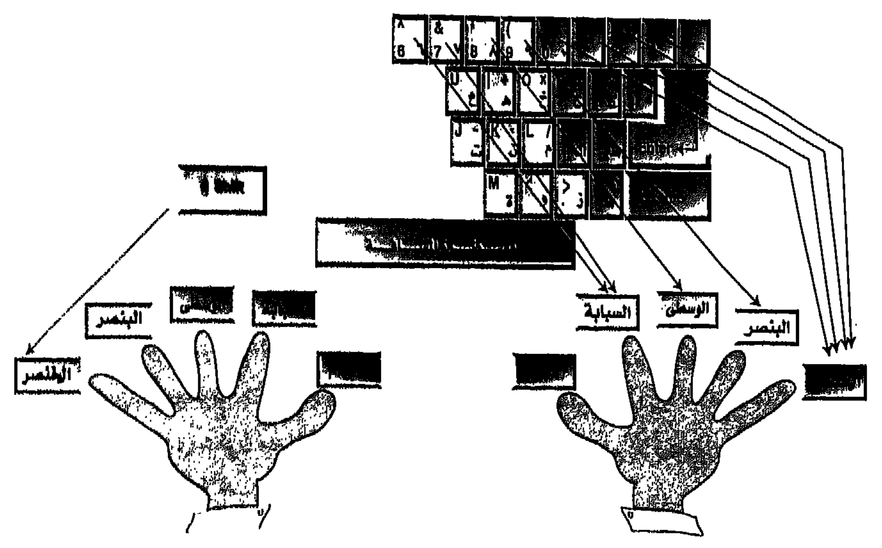
أقسم الرقم ١٠٠÷٢٥ ، ثم اضرب الرقم ٣٤٥×٢ وجد أيهما ›

تمرين السرعة	عدد اللمسات
هل هنالك علاقة بين الإدارة وعلم الاجتماع؟ نعم، هنالك علاقة حيث يهتم علم الاجتماع	٨٥
بدراسة الجماعات وتكوينها ووظائفها والعلاقات التي تنشأ بينها بالإضافة إلى دراسة	١٧٠
عناصر الهرم السكاني الذي يتكون منه المجتمع . وهنالك علاقة وطيدة بين علم الاجتماع	٢٥١
والإدارة من حيث أن المنشأة لا تعيش في فراغ وأنها تفاعل مع المجتمع باعتباره	٣٣٠
عنصرا مهما من عناصر بيئتها الخارجية فتؤثر فيه وتتأثر به وتتبادل معه المنافع وتستمد	٤١٥
منه وسائل البقاء والاستمرار ، كما أن رجال الأعمال والإداريين يضعون من ضمن	٤٩٧
أهدافهم تقديم خدمة نافعة للمجتمع ، وتحرص المنشآت على العمل على رفع مستوى	٥٧٠
المعيشة للعاملين فيها وللمتعاملين معها ضمن شعورها بالمسؤولية الاجتماعية ويعتبرون	٥٦٢
المنشأة مجتمعا مصغراً فيطبقون عليها الكثير من مبادىء علم الاجتماع واساسياته	٧٣٢

تمرين خط اليد:

ما المقصود بالعلوم الطبيعية والرياضية ؟ المقصود هو علم الفيزياء والكيمياء والأحياء وعلم الفلك والإحصاء والرياضيات وهنالك علاقة بينها وبين ادارة الاعمال بعلم يسمى «بحوث العمليات» حيث يستخدم علم الاحصاء ونظرية الاحتمالات للتوصل الى القرار الصائب .

الدرس الحادي والثلاثون
الإشارات(^ & *) (_ + |)



كما تشاهد في الصورة أعلاه حروف صف الارتكاز وسوف ينتقل كل إصبع من موقعه ليتم طباعة الإشارات التي تقع في الصف الأخير بعد أن يتم الضغط على مفتاح العالي لليد اليسرى ، مثال سبابة اليد اليمنى سوف تنتقل إلى الصف العلوي للرقم (٦) حيث يتم الضغط على مفتاح العالي باليد اليسرى وتطبع السبابة الإشارة (^) كذلك يتم طباعة باقي حروف الصف وهي على التوالي (^ &*) (— + |) حيث أنها عالي الأرقام (٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ٠ ، - ، = ، \) بالترتيب ، متذكرا دائما أن تضغط بإصبع الخنصر لمفتاح العالي) باليد اليسرى لكافة هذه الإشارات وكذلك تذكر أن لا تترك أية مسافة بين كافة هذه الإشارات .

التمرين الاول:

تغ ^ غت تع&عت نه×هن مخ)خم كح(حك كج—جك كج+جك كط|طك
تغ ^ غت تع&عت نه×هن مخ)خم كح(حك كج—جك كج+جك كط|طك
تغ ^ غت تع&عت نه×هن مخ)خم كح(حك كج—جك كج+جك كط|طك

التمرين الثاني:

ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك

ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك

ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك ك-ك ك=ك ك\ك

التمرين الثالث:

اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٨+٣=؟ ثم اجمع ١٢+٦=؟

اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٨+٣=؟ ثم اجمع ١٢+٦=؟

اطرح الرقم ٤-٢ ، ثم اجمع الرقم ٨+٣=؟ ثم اجمع ١٢+٦=؟

التمرين الرابع:

يُمكننا استخدامُ النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٢ : ٤)، (٦ : ٣) ولكن اطبع الرقم ٦ ثم : ثم ٣

يُمكننا استخدامُ النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٢ : ٤)، (٦ : ٣) ولكن اطبع الرقم ٦ ثم : ثم ٣

يُمكننا استخدامُ النقطتان (:) كعلامة للنسبة مثل (٢ : ٤)، (٦ : ٣) ولكن اطبع الرقم ٦ ثم : ثم ٣

التمرين الخامس:

مُنظمات النمْو هيَ - دونَ مبالغة - موادَ المستقبل

مُنظمات النمْو هيَ - دونَ مبالغةً - موادَ المستقبل

مُنظمات النمْو هيَ - دونَ مبالغةً - موادَ المستقبل

التمرين السادس:

تعني أداةُ الضم "و" تستخدمُ في المنطقِ | تعني أداة الضم "و" تستخدم في المنطق

تعني أداةُ الضم "و" تستخدمُ في المنطقِ | تعني أداة الضم "و" تستخدم في المنطق

تعني أداةُ الضم "و" تستخدمُ في المنطقِ | تعني أداة الضم "و" تستخدم في المنطق

التمرين السابع:

مثال إذا كانت ب هي الجملة (المثلث س ص ع متساوي الساقين)، ح هي الجملة : (المثلث س ص ع قائم الزاوية) فإن (ب ^ ج) هي الجملة المركبة (المثلث س ص ع قائم الزاوية ومتساوي الساقين) .

مثال إذا كانت ب هي الجملة (المثلث س ص ع متساوي الساقين)، ح هي الجملة : (المثلث س ص ع قائم الزاوية) فإن (ب ^ ج) هي الجملة المركبة (المثلث س ص ع قائم الزاوية ومتساوي الساقين) .

التمرين الثامن:

& : تتعامل مع الأرقام لكتابة معادلات مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)

& : تتعامل مع الأرقام لكتابَة معادلاتٌ مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)
& : تتعامل مع الأرقام لكتابَة معادلاتٌ مختلفة (تُسمى معادلات رقمية)

التمرين التاسع:

* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو كفواصل بين الجمل

* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو كفواصل بين الجمل
* عالي الرقم ٨ يستخدم كإشارة ملاحظة بنهاية الوثيقة أو للتعداد الرقمي أو كفواصل بين الجمل

التمرين العاشر:

٤-٢=٢، ٥+٨=١٣، ٣-١=٢، ٦+٣=٩، ٧-١٠=٣، ٢٩-٣=٢٦،

٤-٢=٢، ٥+٨=١٣، ٣-١=٢، ٦+٣=٩، ٧-١٠=٣، ٢٩-٣=٢٦،
٤-٢=٢، ٥+٨=١٣، ٣-١=٢، ٦+٣=٩، ٧-١٠=٣، ٢٩-٣=٢٦،

التمرين الحادي عشر:

تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران
تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران
تستخدم الإشارة (|) للتعبير عن المشتقات العليا للاقتران

التمرين الثاني عشر:

* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ لملفات الفهرس أو لامتداد معين
* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ لملفات الفهرس أو لامتداد معين
* تستخدم لإلغاء مجموعة من الملفات لبداية معينه عن القرص المرن الى القرص الصلب في الكمبيوتر أو للقيام بعمل نسخ لملفات الفهرس أو لامتداد معين

التمرين الثالث عشر:

مثال : ت =١٢ن ومنه | ن=٢ مثال : ت = ١٢ن ومنه | ن=٢
مثال : ت = ١٢ن ومنه | ن=٢ مثال : ت =١٢ن ومنه | ن=٢
مثال : ت =١٢ن ومنه | ن=٢ مثال : ت =١٢ن ومنه | ن=٢

التمرين الرابع عشر:

إذا تم الضغط على مفتاح العالي لطباعة (—) تستخدم لجملة معترضة مثل (ويجب ان تكون جدة — بكسر الجيم — ميناء عالميا) .
إذا تم الضغط على مفتاح العالي لطباعة (—) تستخدم لجملة معترضة مثل (ويجب ان تكون جدة — بكسر الجيم — ميناء عالميا) .

التمرين الخامس عشر:

أما إذا تم طباعة (-) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح
أما إذا تم طباعة (-) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح
أما إذا تم طباعة (-) بدون الضغط على مفتاح العالي تستخدم كإشارة طرح

التمرين السادس عشر:

تستخدم الأقواس)(لحماية الأرقام الحسابية من أي لبس مع الحروف الهجائية

مثل : بكتابكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ٥/ ٠٥/ ١٩٩٩

تستخدم الأقواس)(لحماية الأرقام الحسابية من أي لبس مع الحروف الهجائية

مثل : بكتابكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ٥/ ٠٥/ ١٩٩٩

تستخدم الأقواس)(لحماية الأرقام الحسابية من أي لبس مع الحروف الهجائية

مثل : بكتابكم رقم (٥) الوارد بتاريخ ٥/ ٠٥/ ١٩٩٩

التمرين السابع عشر:

* حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم الملف ما (. , ؟ "* ؛ | /)

* حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم الملف ما (. , ؟ "* ؛ | /)

* حظر استخدام الرموز التالية في الاسم عند حفظ اسم الملف ما (. , ؟ "* ؛ | /)

تمرين السرعة	عدد اللمسات
ما هي لوحة المفاتيح؟ لوحة المفاتيح في "الحاسوب" : هي من وسائل الإدخال الأساسية	٨٤
التي استخدمت في الحاسبات ولا يخلو جهاز حاسوب منها وتتكون من الحروف والعلامات	١٦٢
المستخدمة في برمجة الحاسوب وأوامر السيطرة والتنفيذ وكذلك الفأرة تعتبر من وسائل	٢٤٤
الإدخال ولكنها لا تحل محل لوحة المفاتيح بل تكمل وظيفتها وهي أداة تحكم بالحاسوب	٣٢٨
وتتكون لوحة المفاتيح من الأرقام من صفر إلى تسعة ، أما شاشة العرض فهي من وحدات	٤١٩
الإخراج والتي تطلى بمادة فسفورية وهي التي تسبب التوهج عند ارتطام الإلكترونات بها .	٥٠٤

تمرين خط اليد:

تطورات وحدات الإدخال في الحقبة الأخيرة وأصبح
هناك التعرف البصري وما يقال له "سكانر" بإمكانه
إدخال النصوص المكتوبة سواء بخط اليد أو بالآلة
الكاتبة بالإضافة للصور إلى الحاسوب بحيث يتم تحويله
إلى شيفرة يتم معالجتها عن طريق نظام التعرف
البصري ويسمى "الماسحات البصرية" وعرضها حديثاً
كما يشاء المستفيد .

الفصل الثاني

الوحدة الرابعة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف بأساليب تنسيق الفقرات.
- يتعرف طرق تنسيق الفقرات بشكل عام.
- مهارة استخدام برنامج Word لتنسيق الفقرات وذلك بفتح صفحة عمل جديدة لكتابة النص.
- مهارة حفظ الصفحة بالاسم المناسب
- إتقان مهارة تغيير وتحديد الهوامش.
- مهارة إعداد المسافات البادئة للفقرات
- إتقان مهارة اختيار اتجاه المسافة البادئة من السطر الاول .
- إتقان مهارة تنسيق الفقرات باستخدام الفقرات المرقومة.
- مهارة إعداد المسافات البادئة المخصصة لليمين ، والفقرات المعلقة.
- مهارة تغيير المسافة بين الاسطر.
- مهارة إنشاء قوائم ذات تعداد رقمي أو نقطي.
- مهارة تصحيح الأخطاء والتدقيق الإملائي
- مهارة إضافة حدود للفقرات.

- مهارة إدراج النص والحذف والنقل والنسخ.
- مهارة حفظ الملف عن طريق شريط الأدوات مباشرة.
- مهارة التنقل في الوثيقة.
- مهارة التنسيق بواسطة أنماط الفقرات وكيفية تطبيق النمط.
- إتقان مهارة الطباعة باللغتين لنفس الوثيقة .
- إتقان مهارة الطباعة بشكل أعمدة.
- إتقان مهارة عمل الحواشي السفلية.
- مهارة إدراج صورة أو إدراج رمز خاص.
- مهارة البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى.
- مهارة التحكم بعرض وحجم المستند.
- مهارة إدراج أرقام للصفحات وإنشاء رؤوس الصفحات وتذييلاتها.
- إتقان مهارة معاينة الصفحات قبل طباعتها.
- كيفية إتقان الطباعة على الورق بشكل طولي أو عرضي.
- إتقان مهارة قراءة خط اليد للفقرات وطباعتها.
- مهارة إتقان طباعة المستند.

تنسيق الفقرات

١- أساليب تنسيق الفقرات

١,١ الطريقة المغلقة

تبدأ الفقرة بناءا على هذه الطريقة من بداية الهامش الأيمن (أول السطر) . وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) بلا٠

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات الأخرى. وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى، ولمراكز المعلومات والبحث. وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.

١,٢ الطريقة المفتوحة

ترك مسافة بداية الفقرة (مثلا ٥ مسافات) بين الهامش الأيمن وبداية السطر الأول لكل فقرة . وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) "السطر الاول"٠

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات الأخرى. وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى، ولمراكز المعلومات والبحث. وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.

١,٣ الطريقة البارزة:

تكون طباعة الفقرة وفقا لهذه الطريقة بان يتم طباعة السطر الاول بداية الهامش مباشرة أما بقية الفقرة فتترك لها المسافة المناسبة عن طريق إعطاء أمر الفقرة من خلال القائمة في Wordأو ترك ما يقارب (٥ مسافات) بعد طباعة السطر الاول. وهي في برنامج Word تحت عنوان "فقرة" (خاص) (معلقة)•

مثال:

تم تطوير البريد الإلكتروني للتغلب على المشكلات التي تعاني منها وسائل الاتصالات
الأخرى. وهو عبارة عن شبكة اتصالات يتم فيها ربط الحاسوب في المنزل أو المصنع أو المكتب بالحواسيب المشتركة الأخرى، ولمراكز المعلومات والبحث. وبهذا يمثل البريد الإلكتروني مرحلة متطورة من مراحل تكنولوجيا الاتصالات، ويحقق اندماجا مثيرا بين تكنولوجيا الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.

طرق تنسيق الفقرات المرقمة

٢, ١ استخدام الحروف الأبجدية (مثلا: أ-، ب-، ج- ....)

٢, ٢ استخدام الأعداد كتابة (مثال: أولا: ، ثانيا: ثالثا: ....)

٢, ٣ استخدام الأعداد والشرطة الأفقية (مثال: ١-، ٢-، ٣-، ....)

٣- طريقة تنسيق الفقرات باستخدام برنامج Word

٣, ١ الدخول إلى البرنامج وفتح ملف جديد لكتابة النص .

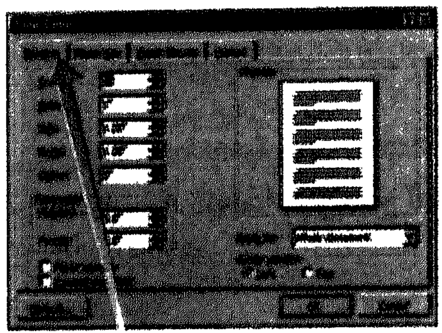
٣, ٢ حفظ الملف بالاسم المناسب .

٣, ٣ تحديد الهوامش وتتم بالطريقة التالية :

يمكن برنامج WinWordمن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة (العلوي، السفلي، الأيمن، الأيسر)•

فالهامش: هو المسافة من حافة الورقة حتى المنطقة المسموح الكتابة فيها، ولتحديد الهوامش اتبع الخطوات التالية :

نختار من قائمة "File" ملف " الأمر "إعدادات الصفحة "Page Set Up"
فتظهر النافذة التالية :





نختار (Margins هوامش) •

ثم حدد الهوامش (العلوي ، السفلي ، الأيمن ، الأيسر) وحدد هوامش التوثيق ، ثم موافق "Ok"

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش العلوي •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش السفلي •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش الأيسر •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للهامش الأيمن •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ Gutter وهو المسافة المتروكة لأغراض التجليد والتدبيس من أحد جوانب الورقة •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ "Header From Edge" البعد بين حافة الورقة والترويسة •

أنقر زر الزيادة أو النقصان للـ "Footer From Edge" البعد بين حافة الورقة والذيل " •

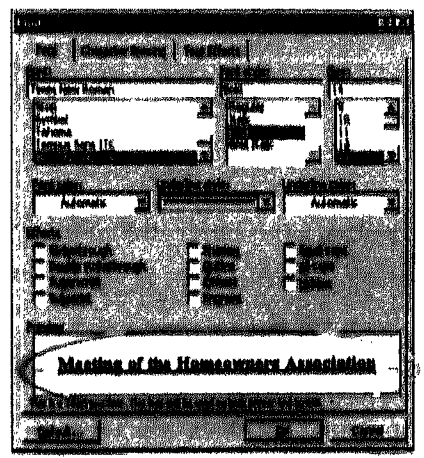
"Apply to" حدد المدى الذي ستنطبق عليه القياسات المختارة "المستند كله أم منطقة معينة " •

- "Mirror Margin"يستخدم لأغراض هوامش الكتب التي تطبع صفحاتها على وجهي الورقة.
- "Default" افتراضية " أي تصبح هذه المقاسات افتراضية لكل مستند جديد تنشئه بعد الآن.

خطوات طباعة الفقرات باستخدام برنامج Microsoft Word

١. فتح صفحة عمل جديدة لكتابة النص.
٢. حفظ المستند بالاسم المناسب.
٣. الاستعداد لكتابة الفقرة (الفقرات) ويجب مراعاة ما يلي:

- تحديد اللغة لتحديد اتجاه الكتابة.
- اختيار نوع الخط المناسب وحجمه.
- اختيار ميزات أخرى مثل (غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline) وذلك من القوائم

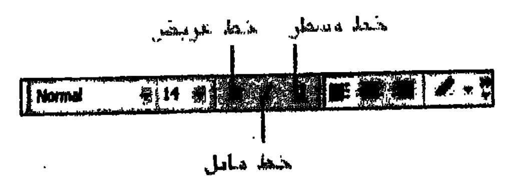


المبينة من خلال قائمة تنسيق "خط" أو من" شريط الأدوات" وذلك من خلال القوائم المبينة أمامك.

- نوع الخط باللغة العربية/ نوع الخط باللغة الإنجليزية

- نمط الخط باللغة العربية/ نمط الخط باللغة الإنجليزية
- حجم الخط باللغة العربية/ حجم الخط باللغة الإنجليزية
- لون الخط باللغة العربية / لون الخط باللغة الإنجليزية
- التسطير بأشكال متعددة (مفرد، بلا، مزدوج ... الخ).

الطريقة الثانية:



تذكر دائما عدم الضغط على مفتاح Enter آلا عند نهاية الفقرة لان برنامج Word له ميزة "الالتفاف التلقائي" ، حيث يتم استخدام المفتاح Enter لبداية فقرة جديدة أو ترك سطر فراغ ، أما إذا أردت التراجع عن الكتابة Undo Typewriter في حالة وجود خطأ ما نستطيع ذلك عن طريق الإشارة من شريط أدوات القياس أو استخدام Ctrl +Z، أما عن طريق قائمة التحرير Undo Edit تراجع . إذا أخطأت يمكن تصحيح الأخطاء عن طريق مفتاح Delete (حيث يكون المؤشر يمين الحرف المراد إلغاءه) أو عن طريق Backspace حيث يكون المؤشر في هذه الحالة جهة يسار الكلمة أو الحرف المراد إلغاءه.

التمرين الأول:

اطبع الفقرة التالية بناء على ما تم شرحه سابقا حسب المعطيات التالية :

١) نوع الخط Monotype Koufi
٢) حجم الخط ١٦
٣) خط غامق ومائل
٤) ضبط هامش النهاية

العملية الإدارية أمر تحتاجه جميع المنشآت مهما كان نوعها أو نشاطها وهي لا تقتصر على المشاريع التجارية أو الصناعية أو الزراعية بل يمتد استخدامها إلى جميع النشاط الانساني٠

٤- اختيار اتجاه المسافة البادئة :

عن طريق شريط الأدوات مباشرة ، أو عن طريق القائمة
Direction ⟵ Paragraph ⟵ Format اتجاه ومسافة بادئة ، أتبع الخطوات التالي :

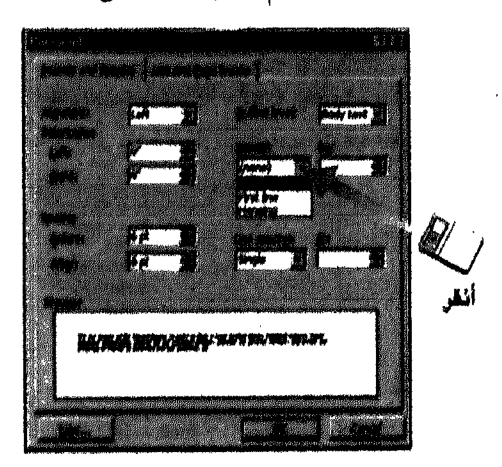
أ- نحدد لنص .

ب- نختار قائمة Paragraph ⟵ Format

ت- نضغط Click (من خلال الفأرة) على مسافة Spacingعلى السهم الأعلى في المربع قبل Before ونختار الرقم المناسب .

ث- نضغط Tab للانتقال إلى After ونطبع الرقم المناسب .

ج- ثم نعطي أمر الموافقة (OK) يتم تغيير المسافة قبل وبعد الفقرة حسب المطلوب .



٥ - أعداد المسافة البادئة (إنشاء الجدولة)

فتح صفحة عمل جديدة واحفظه بالاسم الذي تريده٠

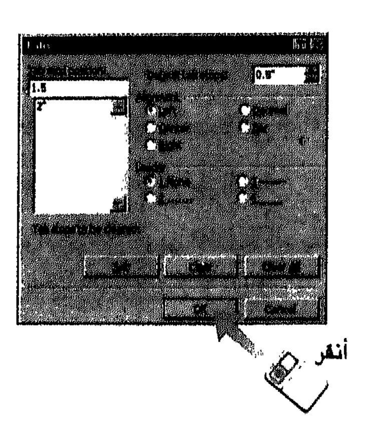
عن طريق (Tabمفتاح الجدولة) أضف مسافة بادئة عند الحافة اليمنى للفقرة٠

عن طريق شريط أدوات التنسيق لإضافة أو إنقاص مسافة بادئة . وكلما تم الضغط على زر زيادة المسافة البادئة تزيد بما مقداره بوصة أي (١,٢٧)٠

إنقاص المسافة البادئة

زيادة المسافة البادئة

أو عن طريق قائمة تنسيق Format جدولة Tabs

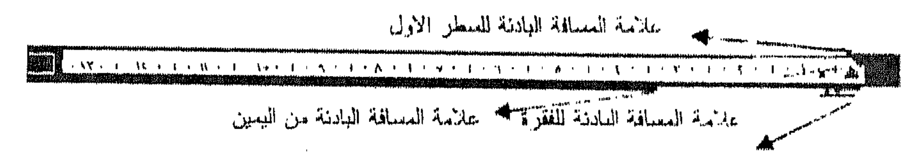


التمرين الثاني :

أعد طباعة الجملة السابقة كفقرة ، متبعا الخطوات السابقة .

طريقـة أخـرى يمكن تحـديد الهـوامش من خـلال "المسطرة" وذلك لأعـداد مسافات بادئة مخصصة من اليمين

عن طريق المسطرة الموجودة بأعلى الشاشة ، حيث يتم إظهار المسطرة من القائمة "عرض " ٠



حيث تشاهد العلامات المثلثة الموجودة على المسطرة التي تتحكم بالمسافة البادئة للفقرة المحددة وتتضمن ثلاث رموز :

- المثلث العلوي يتحكم بالسطر الاول للفقرة ·
- المثلث السفلي يتحكم ببقية اسطر الفقرة ·
- المربع الصغير تحت المثلث السفلي (علامة المسافة البادئة للفقرة) حيث يتم التحكم بالحافة اليمنى للفقرة باكملها ·
- المثلث بالجهة اليسرى يتحكم بالجانب الأيسر للفقرة ·

إذا تحرك أحد المثلثين فهذا دلالة على أن مؤشر Mouse قد سحب مثلث وليس المربع ويجب في هذه الحالة أن ينتقل المربع لانتقال المثلثات حيث يظهر خط منقط للدلالة على رؤية المسافة البادئة · ولإلغاء تحديد النص اضغط في أي مكان ·

- وبنفس الطريقة يتم إعداد مسافة بادئة من اليسار ·
- كذلك يتم تغيير الهوامش عن طريق تخطيط الصفحة (عرض View) ووضع المؤشر قرب الهامش الأيمن للمسطرة إلى أن يصبح الشكل (ثم يتم السحب بواسطة الفأرة للهامش المراد وبنفس الطريقة يتم تغير الهامش العلوي .

التمرين الثالث:

قم بطباعة التمرين التالي وذلك بواسطة زر الماوس بان تسحب علامة المسافة البادئة لغاية ٣سم على المسطرة ثم حرر الزر·

إن نظرة متمعنة إلى كتاب الله تعالي تمنحنا المزيد من الإشارات عن ضرورة تواجد قدر كاف من الجدل الفعال بين الماضي والمستقبل - مرورا بالحاضر - من اجل حماية المصير البشري مما قد يحدق به من أخطار ونكبات ، ويحذرنا من ألا يكون هنالك أي ارتباط جاد بين النظر إلى الماضي وبين تكوين رؤية مستقبلية لصالح الإنسان في العالم ·

٦- كيفية إعداد مسافة بادئة معلقة

- بواسطة المثلث العلوي من الجهة اليمنى تتحكم في الفقرة الأولى فقط.
- قم بسحب علامة المسافة البادئة للسطر الاول إلى أقصى الحافة اليمنى للمسطرة.
- السطر الاول سيكون على يمين الفقرة وبقية الفقرة ستكون "معلقة" تحته.

٧- كيفية تخصيص المسافة البادئة المعلقة

- اسحب علامة المسافة البادئة من اليمين (المثلث السفلي) الى العلامة (٣سم) على المسطرة.
- أو عن طريق استخدام قائمة التنسيق (فقرة) لوضع القياسات اللازمة.

٨- تغيير المسافة بين الأسطر

- نضلل النص المطلوب.
- نختار الأمر Format ومنها Paragraph ومنها نختار المسافة بين الأسطر أما Single، أو ١,٥ ، أو مزدوج Multiple, Exactly, At least نختار المطلوب ثم نضغط موافق OK .

٩- ضبط الأسطر ومحاذاتها Justify Low & Alignment

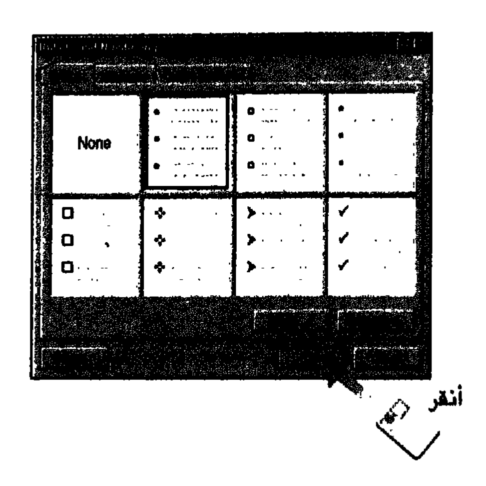
- نظلل الأسطر المراد محاذاتها وضبط الهامش لها.
- نختار من قائمة "تنسيق (Format " Paragraph) .
- ومن قائمة Direction & indents (اتجاه ومسافات بادئة) نغير المحاذاة (Right) اليمين باستخدام القائمة، وكذلك نختار " Justify Low أي كشيدة صغيرة ومن ثم Alignmentمحاذاة".

١٠- إمكانية إضافة مسافات قبل الفقرات وبعدها

- حدد النص بالإضافة إلى العنوان •
- من قائمة "تنسيق " "Format" نختار "Paragraph".
- نضغط على تباعد (Click) Spacing السهم الأعلى في مربع قبل Before حتى يظهر نقطة أو ١٢ نقطة" •
- ثم نضغط Tab للانتقال إلى مربع بعد After واكتب الرقم "٣ نقط" •
- ثم موافق OK بواسطة الفأرة أي Click ومنها ستتغير المسافات قبل وبعد الفقرة •

١١- يمكن إنشاء فقرة ذات تعداد رقمي أو نقطي نتبع الخطوات التالية:

- تضغط على الزر الأيمن للفارة مرة واحدة Click ونختار تعداد رقمي أو نقطي .
- نحدد الترقيم المراد ثم تضغط Clickوموافق OK عندها يبدأ التعداد وللانتقال للتعداد التالي نضغط Enter .
- أما إذا أردت إلغاء الترقيم أو إيقافه عن فقرة معينة فعلينا الضغط على مفتاح (END وذلك للانتقال من الفقرة ذات التعداد الرقمي الأولى ، أو بواسطة الأسهم •
- وهنالك طريقة أخرى باختيار (تنسيق ومنها فقرة ذات تعداد رقمي أو نقطي) • وذلك من خلال النافذة التالية :
  - Bullets تعداد نقطي : وذلك بوضع أشكال معينة في بداية كل فقرة •
  - يتم اختيار الشكل المراد ثم أنقر (Modifyتعديل) لتعديل حجم الشكل او لونه ثم "موافق" •
  - Numberingتعداد رقمي : وذلك بوضع أرقام في بداية كل فقرة •
  - Multilevelمتعدد المستويات : أي للتعداد المتداخل •



لو أردت إدخال فقرة جديدة بين الفقرة الأولى والثانية مثلا يقوم WinWord بإعادة الترقيم تلقائيا·

التمرين الرابع:

اطبع التمرين التالي بناءا على ما سبق شرحه·

١) المدرسة الكلاسيكية ·

٢) المدرسة السلوكية·

٣) المدارس الحديثة ومنها :

- مدرسة علم الإدارة
- مدرسة النظم
- المدرسة الظرفية
- الإدارة بالأهداف
- الإدارة اليابانية

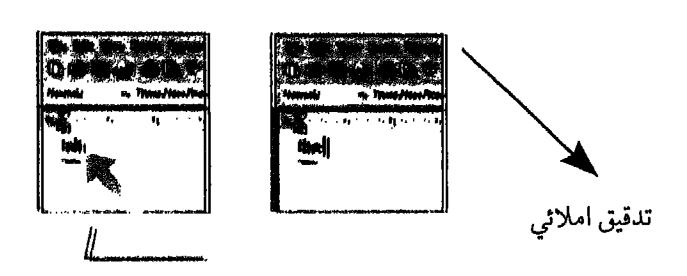
أما إذا تمت الطباعة وأردت ترقيمها لاحقا اتبع الخطوات التالية:

- نظلل الفقرة .
- من أشرطة الأدوات نضغط على زر الترقيم Click .
- وتستطيع استخدام المسطرة في المسافات التي يمكن إظهارها عن طريق قائمة عرض View

١٣- تصحيح الأخطاء والتدقيق الإملائي

- يمكن تصحيح الأخطاء عن طريق مفتاح Delete حيث يكون المؤشر في هذه الحالة يمين الحرف المراد إلغاءه) أو يمكن التصحيح بـ Backspace المؤشر يكون جهة يسار الكلمة أو الحرف المراد إلغاءه) .

- بعد الانتهاء من طباعة الفقرة هنالك إمكانية للتدقيق الإملائي (ABC) من خلال شريط الأدوات من الشاشة مباشرة ، أو بوضع المؤشر على نفس الكلمة التي تحتها خط باللون الأحمر على الشاشة ونضغط زر الفأرة الأيمن فتظهر الخيارات ونختار الكلمة الصحيحة أو نضغط كلمة تجاهل إذا كان المطلوب غير المقترح . وهنالك طريقة أخرى عن طريق مفتاح F7 للتدقيق الإملائي .

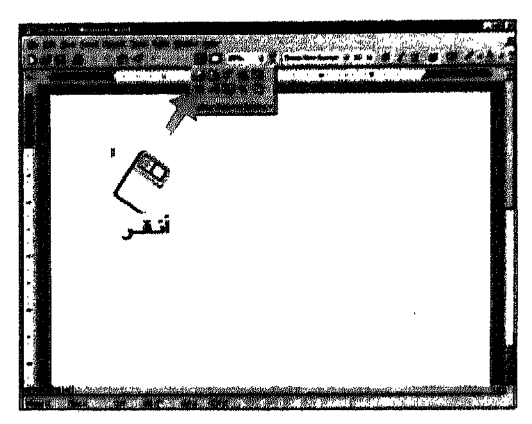


١٣ إضافة حدود للفقرة Borders

تظهر الشاشة من قائمة عرض . View

نحدد الفقرة المطلوبة .

نضغط Click على المبين أدناه من شريط الأدوات .

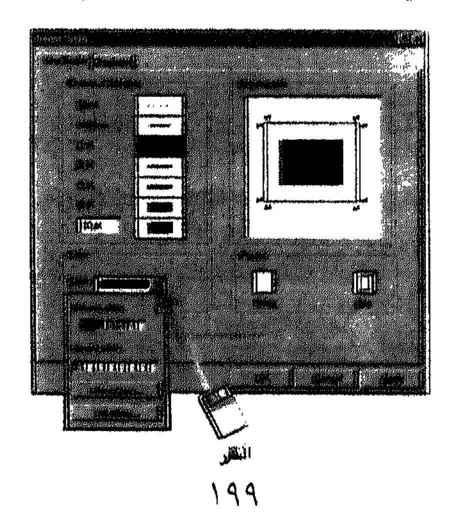


لكيفية إظهار شريط أدوات الحدود اتبع الخطوات التالية :

١٠ من قائمة عرض View نختار أمر أشرطة الأدوات ٠

نصل إلى مربع " أشرطة أدوات الحدود وأنقر Click فتظهر الإشارة

ومن هذه القائمة تستطيع عمل الحد الذي تريده سواء أكان حد علوي / سفلي / ايسر / ايمن / خارجي / بدون تحديد حسب الرسمة التي أمامك .



لإخفاء شريط أدوات الحدود يتم النقر على زر الحدود مرة اخرى.

١٤- إمكانية إدراج نص وحذفه Insert Text & Delete Text

اتبع الخطوات التالي :

- تحديد النص بواسطة الفأرة ثم نضغط Delete، ولإلغاء الأمر نقوم بإعادة النص عن طريق Undo Typing.

- أما إذا أردنا إدراج نص فوق نص مكتوب ، نضع المؤشر بالمكان المراد إدراج النص فوقه ثم نقوم بعملية الطباعة فيتم حذف النص القديم وكتابة النص الآخر فوقه. وإذا أردنا العودة لبداية النص نضغط Ctrl + Home، وللوصول لنهاية النص نضغط Ctrl + End.

١٥- إمكانية نقل ونسخ النص باستخدام التحرير بالسحب والإفلات المتوفرة في برنامج Word (Copy & Past by Drag & Drop) اتبع الخطوات التالية:

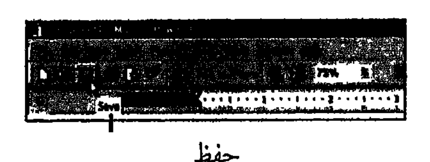
- نحدد النص المراد نقله أو عمل نسخ منه .
- الضغط على الزر الأيسر للفأرة وتمرره على النص .
- بعد عملية التضليل يتم رفع اليد عن الزر الأيسر وتظهر إشارة مربع منقط اسفل السهم ثم نسحب النص للموقع المراد ، ثم نحرر الزر الأيسر للفأرة فتتم بذلك عملية النقل .

أما إذا أردنا نسخ النص من مكان لآخر نتبع الخطوات التالية :

- نحدد النص المراد نسخه بالانتقال لبداية النص .
- نضغط الزر الأيسر للفأرة ونحدد النص لنهايته .
- بعد عملية التضليل نرفع اليد عن الزر ونحرك للموقع الجديد ونضغط الزر الأيسر مع الضغط على Ctrl باستمرار فيظهر المربع المنقط .

يتم سحب النص الذي سيكون اسفل السهم المربع المنقط وعند وضعه بالموقع المعنى نحرر الفأرة وتتم بذلك عملية النسخ.

١٦- حفظ الملف يتم عن طريق شريط الأدوات مباشرة من خلال الصورة



حفظ

وذلك بالضغط على الشكل المعنى بواسطة الفأرة مرة واحدة . وهنالك طريقة أخرى

- بالضغط على مفتاح Ctrl + S فتظهر القائمة لحفظ الملفات .
- نضغط بالفأرة Clickعلى فتح من قائمة ملف ثم يتم حفظ الملف على الاسم المراد حفظه تحته .
- يجب عدم استخدام الإشارات التالية للحفظ (إشارة التنصيص، الأقواس، النقط، علامة السؤال، وإشارة الملاحظة).

١٧- التنقل في الوثيقة يتم وفق ما يلي:

الضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح يمكن من خلالها التنقل للصفحة المعنية.

- من قائمة (تحرير) عن طريق Ctrl + G.
- استخدام الأسهم للأعلى أو للأسفل.
- Ctrl + Home لبداية النص.
- Ctrl + End لنهاية النص.
- Home للانتقال لبداية السطر.
- End للانتقال لنهاية السطر.
- Page UP للانتقال صفحة للأعلى.
- Page Down للانتقال صفحة للأسفل،

١٨- التنسيق بواسطة أنماط الفقرات

يتم ذلك إذا أردت تطبيق نمط معين ومتماثل على جميع أنواع الفقرات مثلا يتم إعداد هذه الفقرات على أساس نمط (Normal) وتستطيع تغيره حسب المختارات التي أمامك من خلال شريط الأدوات القياسي واختيار نقر النص المنسق ورؤية كل الإعدادات المستعملة فيه لذلك اتبع الخطوات التالية :

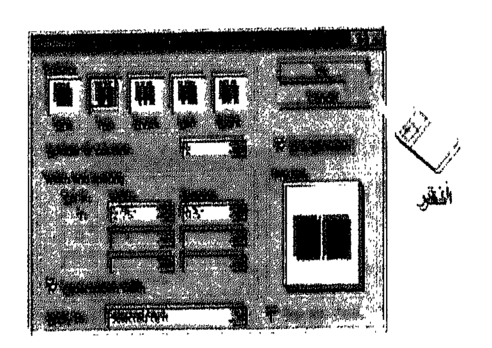
- اتبع نمط معين لفقرة مثلاً توسيط لعنوان ، خط مائل ٠٠٠٠ الخ ٠
- بعد التنسيق الذي تريده اضغط مربع الأنماط من شريط أدوات التنسيق
- أو قم بضغط Shift+Ctrl+S لتحديد النمط الحالي من خلال مربع الانماط ٠
- قم بإعطاء اسم للنمط مثلا (التنسيق أو عنوان فقرة معينة تريدها) ٠
- اضغط مفتاح ENTER حيث يتم تخزين التنسيق للفقرة مما يساعد على استدعائه كلما احتاجته ليتم تطبيقه في الفقرات القادمة بنفس الطريقة ٠

١٩- كيفية تطبيق النمط للفقرة

- حدد الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها ٠
- اضغط على قائمة الأنماط لعرض القائمة لتختار النمط الذي قمت بتخزينه لتطبيقه على كافة الفقرات ٠
- انقر خارج التحديد لإلغاء الامر ٠

٢٠- كيفية الطباعة بشكل أعمدة

- اختر قائمة (Format تنسيق) .
- اختار الأمر (Columns أعمدة) .
- حدد عدد أعمدة المراد إنشاؤها وسعة هذه الاعمدة ثم أعطي الأمر موافق، وكما تظهر لك النافذة .

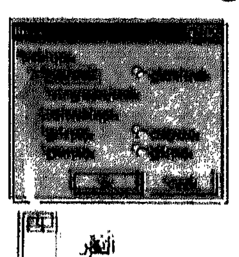


قم بطباعة الوثيقة التي بين يديك وعند الانتهاء من العمود الاول وللانتقال للعمود الثاني اتبع الخطوات التالية :

اختار من قائمة (إدراج Insert) .

ثم الأمر (فاصل Break) فتظهر لك النافذة التالي ، اختار منها (فاصل أعمدة Column Break) ثم أعطي الموافقة .

ملاحظة : إذا تم الاستمرار بالطباعة لنهاية العمود الأول يتم الانتقال تلقائيا للعمود الثاني حتى إذا لم يتم وضع فاصل ٠



٢١- كيفية عمل الحواشي السفلية

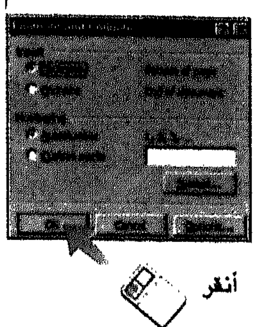
تعريف الحاشية : هي عبارة عن ملاحظة أو مرجع أو تعليق أو تفسير ، يتم وضعها بنهاية الصفحة أو في أسفل النص ٠

لأدراج حاشية سفلية اتبع الخطوات التالية :

ضع المؤشر في الموقع المراد وضع الحاشية السفلية عنده ٠

اختار من قائمة (إدراج Insert) الأمر (حاشية سفلية Footnote) حسب النافذة التالية :

حدد الرقم أو أطبع علامة مخصصة مثل (*)، فيتم الترقيم سلسلي وتلقائي، ثم أعطى الموافقة •



أنقر

تذكر أن رقم الحاشية السفلية فقط يظهر خلال النص ، بينما الحاشية السفلية تظهر نهاية الصفحة •

تستطيع تحديد موقع للحاشية السفلية بعد ذلك عن طريق قائمة (خيارات Option) لنفس القائمة السابقة فتظهر قائمة أخرى نحدد منها الأمر (اسفل الصفحة Bottom of Page) أي أن الحاشية ستظهر بهذه الحالة نهاية الصفحة أو (أسفل النص Beneath Text) مباشرة• إما إذا أردت إلغاء الحاشية ، فقم بتظليلها ثم اضغط مفتاح (Delete).

٢٣- كيفية إدراج صورة Picture أو إدراج رمز خاص Symbol داخل المستند

تتم كافة الأوامر المشار أليها أعلاه عن طريق قائمة (إدراج Insert)، بحيث يتم اختيار المطلوب من القائمة حيث تعطي نافذة الصور مجموعة من الصور تختار المطلوب منها ويمكن التعديل على الصورة بواسطة النقر المزدوج على الجزء المطلوب ، أما بالنسبة للرمز فبإمكانك تحديد نوع الخط وإدراج الرمز المطلوب ومن ثم ثبت الرمز داخل المستند بالضغط على مفتاح (إدراج) وبالتالي تستطيع أن تعطى الأمر موافق •

٢٣- كيفية البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى

تستطيع البحث عن كلمة او مقطع معين في النص بكامله لذا اتبع الخطوات التالية :

عن طريق قائمة (تحرير Edit) ثم تختار الأمر (بحث Find).

تظهر قائمة تستطيع الإجابة عن الأسئلة التي تحتويها فمثلا في بند (Find What البحث عن) هنا اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها مع تحديد طريقة البحث ثم اضغط (بحث عن التالي Find Next) بأن تكرر الضغط عليه لنقل المؤشر إلى الموقع التالي لنفس الكلمة • وبنفس الطريقة تتم الإجابة على قائمة (استبدال Replace) فتظهر قائمة (Find What البحث عن) فاكتب الكلمة التي تريد البحث عنها ثم قم باستبدالها بالكلمة الجديدة التي تريدها في بند (استبدال بـ Replace with) فيتم المطلوب •

٢٤- كيفية التحكم بعرض المستند على الشاشة

تستطيع التحكم بهذا الأمر عن طريق قائمة (عرض View)، حيث تعرض لك هذه القائمة ما يلي :

١ - (عادي Normal) أي الوضع الطبيعي للمستند كما هو من حيث (رأس الصفحة ، وتذييلها ، وأرقام الصفحات)•

٢ - (تخطيط الصفحة Page Layout) حيث يظهر رأس الصفحة، وتذييلها، وأرقام الصفحات ، والهوامش) كما هي عند طباعتها•

٣ - (ملء الشاشة Full Screen) أي تظهر المستند كاملا بدون ظهور شريط القوائم أو أشرطة الأدوات ، وتستطيع إعادة الوضع لوضعه الطبيعي بالضغط على مفتاح ESC.

٤ - (المسطرة Ruler) يتم عرض المسطرتين الأفقية والعمودية أو أخفائهما•

٢٥- كيفية التحكم بحجم المستند على الشاشة

تستطيع التحكم بهذا الأمر عن طريق قائمة (عرض View) ثم اختيار الأمر (تكبير / تصغير Zoom٪)، حيث تعرض لك هذه القائمة ما يلي :

١ - عرض المستند بحجمه العادي (١٠٠٪)، (٢٠٠٪)، (٧٥٪)•

٢ - (عرض الصفحة Page Width) حيث يكبر ويصغر عرض المستند بين الهامشين الأيمن والأيسر•

٣ - (كامل الصفحة Whole Page)حيث يصغر عرض الصفحة كما ستظهر بالطباعة على الورق•

٤ - (صفحات متعددة Many Pages)حيث يعرض صفحتين أو أكثر وذلك بالضغط على رمز الشاشة أسفل هذا الخيار والاستمرار بالضغط مع الجر لتحديد عدد الصفحات المراده، حيث يظهر لك ذلك من خلال النموذج المخصص للمعاينة.

٢٦- كيفية إدراج أرقام الصفحات

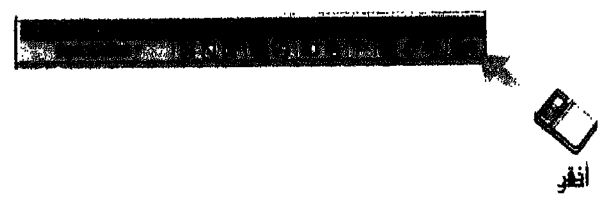
تستطيع من خلال قائمة (إدراج Insert) واختيار الأمر (أرقام الصفحات Page Numbers) تحديد (موضع Position) إذا كنت تريد وضع أرقام الصفحات في (أعلى الصفحة/ أسفل الصفحة/ يسار الصفحة) ثم في بند (المحاذاة Alignment) تستطيع وضعه سواء (إلى اليسار/ وسط/ يمين/ داخل / خارج) وبالتالي أعطي الأمر تنسيق.

٢٧- كيفية إنشاء رؤوس الصفحات وتذييلاها

ماذا تعني (رأس أو تذييل الصفحة : Header , Footer) هي عبارة عن جملة معينة تظهر في بداية كل صفحة أو في نهايتها.

ولتستطيع إنشاء (رأس أو تذييل الصفحة Header , Footer) أتبع الخطوات التالية :

قم باختيار قائمة (عرضView) ومنها الأمر (رأس أو تذييل الصفحة، Header Footer) ثم أطبع ماذا تريد أن يظهر في بداية أو نهاية كل صفحة ، حيث تظهر لك الخيارات التالية(من اليمين إلى اليسار بالترتيب حسب كل بند) :



١ • إغلاق النافذة(يتم بعد تكملة الأوامر التي تريدها).
٢ • إظهار وانتقال إلى المقطع التالي.
٣ • إظهار وانتقال إلى المقطع السابق.
٤ • تبديل ما بين رأس الصفحة وتذييل الصفحة.

٥• إظهار/ إخفاء نص المستند•

٦• إعداد الصفحة•

٧• إدراج الوقت•

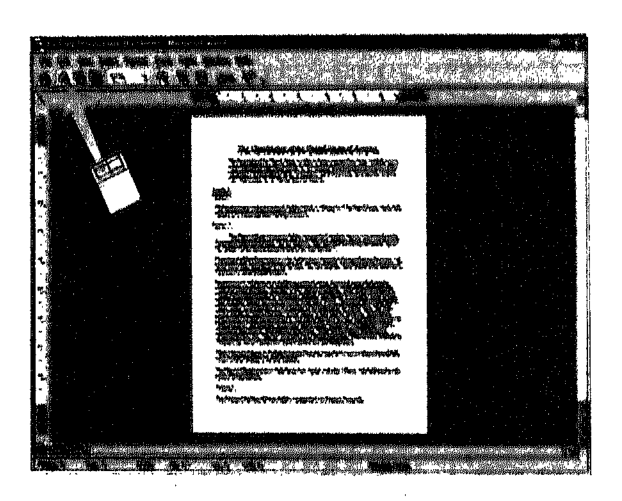
٨• إدراج التاريخ•

٩• تنسيق رقم الصفحة•

١٠ تنسيق عدد الصفحات•

١١ إدراج رقم الصفحة• وتحت بند إدراج نص تلقائي ستشاهد عدة خيارات للصفحة منها (إنشاء من قبل/ اسم الملف/ الحفظ الأخير بقلم/ الطباعة الأخيرة •• الخ)•

٢٨- معاينة الصفحة قبل الطباعة (Print Preview)



من شريط "أدوات التنسيق Tool Bar نختار أمر معاينة قبل الطباعة (Print Pre view أو

اختار أمر معاينة قبل الطباعة Print Preview من قائمة File ستظهر الصفحة أو كافة صفحات النطاق بشكلها النهائي قبل الطباعة كما هو مبين بالشكل السابق• ويمكن أن نقوم بالتعديل على الوثيقة في وضعية "معاينة قبل الطباعة" إذا كان هنالك أي تعديل نريد أجراءه من خلال أمر "مكبر" على الموقع المراد التعديل عليه، كذلك يمكن تقليص عدد

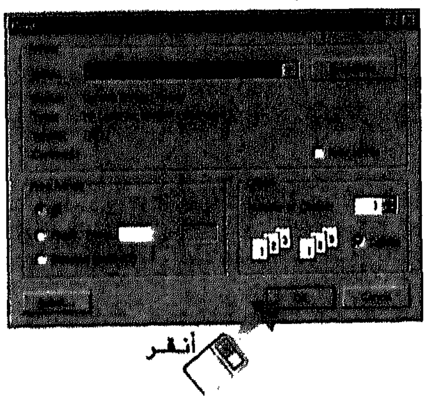
الصفحات إلى صفحة واحدة بالنقر Click على احتواء مناسب للنص Shrink to fit فيتم بذلك ضبط (تصغير) الحجم ليناسب احتواء النص بصفحة واحدة .

٣٩- كيفية الطباعة على الورق بشكل طولي أو عرضي

تستطيع من خلال قائمة (ملف File) واختيار الأمر (إعدادات الصفحة Page Set Up) أن تختار منها (حجم الورقة Paper Size) فتحدد اتجاه الصفحة عرضي (Landscape) أو طولي (Portrait) ثم أعطى الأمر موافق .

٣٠- طباعة المستند

- بعد أن قمت بالمعاينة قبل الطباعة Print Preview والتعديل على النص واختيار الطباعة بشكل طولي أو عرضي
- أعطي أمر الطباعة من قائمة شريط الأدوات (Print أو عن طريق File Print وهو افضل من الأمر الأول) حيث يعطي عدة خيارات منها مثلا :
  - تستطيع التحكم بعدد النسخ المطبوعة .
  - تستطيع التحكم في اختيار مصدر الورق ودقة الطباعة ونوعيتها .
  - تستطيع التحكم باختيار الطابعة التي تريدها إذا كان الجهاز موصول بأكثر من طابعة ، ويجب أن تراعي ما يلي قبل الطباعة :
    - التأكد من أن الطابعة على وضعية التشغيل ON.
    - التأكد من أن كابل الطابعة موصول بين جهاز الكمبيوتر والطابعة .
    - التأكد من مطابقة تعريف الطابعة .



● نطاق الصفحات : حيث يبين المعلومات التي تريدها ومنها تختار المطلوب كما في الشكل التالي : طباعة الوثيقة ككل أو الصفحة الحالية أو تختار الصفحات التي تريدها ، كذلك يبين عدد النسخ المراد طباعتها للوثيقة ٠

التمرين الخامس:

أطبع التمرين التالي بناءا على ما تم شرحه سابقا :

خصائص البيروقراطية المثالية:

١) عدم التحيز :

أن جميع القوانين واللوائح يجب أن تنفذ بطريقة غير شخصية على اعتبار أن خدمة المتعاملين مع المنشأة هي الهدف الأساسي للمشأة٠.

٢) تقسيم الأعمال وتنميطها :

يجب أن تقسم الأعمال وان تنمط حسب الاختصاصات٠ وذلك بتحليل الأعمال إلى عناصرها ووضع معايير لتقدير مدى كفاية إنجاز كل جزء من الأجزاء التي تم تقسيم الأعمال أليها ودون اعتبار للشخص الذي يقوم بالعمل مما يساعد عيل تلافي تدخل النواحي الشخصية في العمل ويقلل من الحاجة إلى اشخاص معينين لإنجاز العمل٠

٣) القواعد والتعليمات :

تدل على ماهية الوظيفة وعلى من هم الرؤساء والمرؤوسين بالنسبة لكل وظيفة من الوظائف وكيفية أداء الوظيفة ومن الفوائد التي تنتج عن وضع الأنظمة والقواعد والتعليمات ما يلي :

أ. الوحدة وعدم التباين في أداء الأعمال المتشابهة٠

ب. عدم التحيز في المعاملة٠

ت. تحمي المرؤوس من تعسف الرئيس٠

التمرين السادس:

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على ما تم شرحه سابقا ثم قم بطباعته :

أهمية المراسلات ووظائفها :-

تعتبر المراسلات وظيفة اتصال مكتوبة تتم بين الأشخاص العاديين أو أشخاص معنويين لنقل آراء أو أفكار أو عروض أو عقود ... الخ .

أما المراسلات التجارية فتعتبر من الوسائل غير المباشرة للإتصال بين التجار أنفسهم وبين التجار والمؤسسات الحكومية وتتمثل أهمية المراسلات التجارية فيما يلي :-

١- تعتبر دليلاً قانونياً على الاتفاقيات القائمة والمبرمة بين التجار أمام القضاء عند قيام المنازعات بين المتعاقدين أو اختلافهم .

٢. تحقيق علاقات طيبة بين التجار إذ يمكن الاعتماد عليها في إنشاء هذه العلاقات لأنها تحل محل الاتصال الشخصي.

٣. تسهيل عملية التبادل التجاري فيتم عقد الصفقات التجارية دون لقاء شخصي بين البائع والمشتري وبدون معرفة سابقة.

٤. توفير الوقت والجهد والمال خاصة إذا بعدت المسافات بين المتعاقدين وتكون تكلفتها أقل بكثير عند مقارنتها بالاتصالات بين المتعاقدين.

٥. تغني عن الزيارات والإعلانات لأنها تمثل المؤسسة التي أرسلتها لحسن تنسيقها وتنظيمها وطباعتها وصياغتها وتعطي فكرة حسنة عن المؤسسة.

٦. تتيح للمتعاقدين حرية الوقت والتفكير قبل اتخاذ القرار وتفسح أمامهم فرصة المشاورة دون تدخل الآخرين.

٧. الرسائل هي الوسيلة التي يمكن بواسطتها إرسال المرفقات كالكتالوجات وقوائم الأسعار.

٨. تعد سجلاً لتاريخ المؤسسة يمكن الرجوع إليه مستقبلاً.

التمرين السابع:

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على المعطيات التالية: نوع الخط للعنوان الرئيسي: Monotype Kofi وحجمه ١٤ . نوع الخط للعنوان الفرعي: Simplified Arabic وحجمه ١٢ ، واتبع التعداد الرقمي.

ماهية التخطيط: عرف اورويك التخطيط بأنه «عملية ذهنية وتعرف ذهني لعمل الاشياء بطريقة منظمة ، التفكير قبل العمل ، والعمل في ضوء الحقائق بدلا من التخمين» تمر عملية التخطيط بعدد من الخطوات والتي يمكن تحديدها بما يلي :-

١- وضع الاهداف.

٢- دراسة التغيرات في العوامل البيئية .

٣- وضع الخطة .

٤- اختيار الخطة واعتمادها

٥- تنفيذ الخطة

ومما يخص وضع الأهداف التي هي الغايات التي تسعى اليها المنشأة في الماضي هو الوصول الى الحد الأقصى من الربح الامر الذي لم يعد مقبولا حيث تسعى الشركات الآن للحصول على الارباح بنسبة اضافة الى أهدافها الاخرى كالنمو والاستقرار .

وترتبط الاهداف بالقيم الشخصية وطموح الطبقات الادارية الرئيسية في المنشأة .

وهناك مستويات للاهداف ، منها العامة التي توضع على مستوى المنشأة ككل و الأهداف الجزئية توضع على مستوى الوحدات الادارية ومنها على سبيل المثال :

١- التوزيع في خطوط المنتجات

١- التخصص في سلع معينة تستطيع الشركة انتاجها بمهارة أكبر من سلع أخرى .

١- اكتشاف فرص لاستغلال سلع جديدة أو طرق انتاجية حديثة أو أسواق جديدة .

٤- السيطرة على السوق ،

٥- بناء سمعة معينة من سلع الشركة في ذهن المستهلك ،

التمرين الثامن :

أطبع تمرين خط اليد التالي منسقا فقراته حسب ما تراه مناسباً:

السياسات : هي من الخطط المتكررة الاستعمال ضمن
ونعرف السياسة "بأنها الإطار العام او المفهوم الذي
يوجه تفكير المرؤوسين في اتخاذ القرارات في مختلف
جوانب العمل في المنشأة وبما يتفق مع تحقيق
اهدافها ولا يشترط ان تكون السياسة مكتوبة دائماً".
ويمكن ان تصنف السياسات حسب المستوى الاداري
الذي تشكل وتصنف منه إلى سياسات اساسية وسياسات
فرعية، تنفيذية. والسياسة الاساسية هي السياسات
الشاملة وتؤثر في المنشأة ككل وتستعملها عادة مستويات
الادارة العليا. ومثال على هذا النوع من السياسات
ما يلي :
"السياسة التي تقول باننا سوف نتبع تسويق سلعة
مناسبة لكل سلعة نبيعها منافستنا الرئيسية تعتبر
سياسة اساسية.
السياسة الفرعية اكثر تفصيلاً من السياسات الاساسية
وتطبق على جزء من المنشأة وتستخدم عادة من قبل الادارة
الوسطى، ومثال على ذلك :
"وتكلف الشركة عليه ان يتعامل مع المتعاملين والمورّدين
المحليين كلما كان ذلك ممكناً" اما السياسة التنفيذية فهي اكثر
تفصيلاً من تلك السياسات الاساسية والفرعية وتطبق وتنفذ على
النشاطات اليومية على مستوى الادارات وتستعملها عادة مستويات
الادارة الدنيا

التمرين التاسع :

أطبع تمرين خط اليــد التــالي بناءا على المعطيــات التــاليــة : نوع الخط للعنوان الرئيسي Arabic Transparent، وحجمه (١٨)، ونوع الخط الفرعي : Traditional Arabic، وحجمه ١٤ مستخدما تخصيص المسافة البادئة المعلقة ووضع التعداد الرقمي المناسب • مع تغير اللغة بالمكان المناسب.

الاطار القانوني للتجارة الالكترونية *

تمثل التجارة الالكترونية واحدا من موضوعي ما يعرف بالاقتصاد الرقمي التقني (Digital Economy) حيث يقوم الاقتصاد الرقمي على حقيقتين، التجارة الالكترونية وتقنية المعلومات (Information Technology-IT) فتقنية المعلومات أو صناعة المعلومات في عصر الحوسبة والاتصال هي التي خلقت الوجود الواقعي والحقيقي للتجارة الالكترونية باعتبارها تعتمد على الحوسبة والاتصال ومختلف الوسائل التقنية للتنفيذ وادارة النشاط التجاري .

وتعرف التجارة الالكترونية (E- Commerce) بأنها تنفيذ وادارة الانشطة التجارية المتعلقة بالبضاعة والخدمات بواسطة تحويل المعطيات عبر شبكة الانترنت أو الأنظمة التقنية الشبيهة، ويمتد مفهوم التجارة الالكترونية بشكل عام الى ثلاثة أنواع من الأنشطة :-

* جريدة الرأي الصادرة بتاريخ ٥/٢/٢٠٠٠ عدد ١٥ الرأي الاقتصادي

أولا : خدمات ربط أو دخول الانترنت كالخدمات المقدمة من مزودي خدمات الانترنت (ISPs) .

ثانياً : التسليم أو التزويد التقني للخدمات .

ثالثاً : استعمال الانترنت كواسطة أو وسيلة للتوزيع الخدمات وتوزيع البضائع والخدمات المسلمة بطريقة غير تقنية (تسليم مادي عادي)

ومن الواقع التطبيقي، فان التجارة الالكترونية تتخذ أنماطاً عديدة، كعرض البضائع والخدمات عبر الانترنت، واجراء البيوع بالوصف عبر الشبكة العالمية والدفع بالبطاقات المالية، وانشاء متاجر افتراضية او محال بيع على الانترنت .

التمرين العاشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على التعداد الرقمي المناسب .

كيف تكون الرسالة وسيلة اتصال فعالة ؟

١- تحديد الهدف : بمعنى أن كاتب الرسالة يجب أن يلم بالغرض الذي من أجله قام بكتابة الرسالة مثلاً الاستفسار عن نوع معين من البضاعة او طلب أو عرض بضاعة أو شكوى .

٢- المميزات المناسبة للاستجابة : اي ابراز الفوائد التي تتحقق للمستقبل وان تحتوي على حقائق معينة ومعروفة للرجوع إليها لتحقيق الهدف وان تحتوي على آراء كاتبها مدعومة بأدلة وبراهين واضحة .

٣- تحديد موضوع الرسالة : وذلك بالرجوع الى المكاتبات المتبادلة أو الى زملاء العمل أو الرئيس المباشر ، وبعد تحديد الموضوع يجب ان يكون تحديد الافكار الرئيسية والفرعية اخذا بعين الاعتبار ان يكون لكل فقرة فكرة رئيسية وجمل مترابطة متناسقة ، والفقرات متسلسلة والعبارات والاخبار السارة بداية الفقرة والاخبار السيئة وسط الموضوع مع تبرير هذه الاخبار لتشجيع المستقبل على اتمام قراءتها .

٤- تحديد شخصية القارئ : اي الاخذ بعين الاعتبار مستوى ثقافته ونفسيته فاذا وجهت الرسالة الى شخص ذي خلفية تجارية أو فنية كثرت فيها المصطلحات التجارية والفنية . واذا كتبت لمسؤول حكومي كثرت فيها العبارات الشائعة وتعتمد على الانظمة والقوانين واللوائح وما يعني ذكرها .

٥- يجب ان تتم الكتابة بأسلوب إيجابي لا سلبي

التمرين الحادي عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على التعداد الرقمي المناسب .

الشروط الواجب توافرها في محرر الرسالة

أ - إجادة اللغة : يجب أن يكون كاتب الرسالة متمكنا من اللغة التي يكتبها ويراعي ما يلي :

(١) الابتعاد عن الأخطاء الإملائية والنحوية .

٢) اختيار الألفاظ والمعاني والتعابير السهلة الواضحة والتي تؤدي المعنى المقصود .

٣) الابتعاد ما أمكن عن الألفاظ الغريبة والغامضة أو التي يحتاج إلى معجم .

٤) استعمال التنقيط في الرسالة .

٥) الإلمام بقواعد النحو والصرف خاصة الأعداد وكتابتها .

ب - المعرفة بموضوع الرسالة : على كاتب الرسالة أن يكون لديه خلفية معينة عن الموضوع الذي سيطرحه بالرجوع إلى الملفات والاطلاع على المراسلات والردود السابقة المتعلقة بها . أو الاستفسار عنها من المعنيين هذا مع الإحاطة بالموضوع الذي سيكتبه .

جـ - الخبرة العملية في التعامل التجاري : من المعروف أن من يعهد إليه بكتابة الرسائل والرد عليها أن يكون ذا خبرة بالمصطلحات التجارية وأن يكون مثالا حسنا للمؤسسة وعليه أن يلم بالسياسات الخاصة بها ليعمل ضمنها عالما بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالأمور التجارية الخاصة بالشركات والمؤسسات .

التمرين الثاني عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على التعداد الرقمي المناسب، وباستخدام الطريقة المغلقة أي (خاص) بلا.

رسائل الاستخدام :

وهي رسائل التي تكتبها أشخاص ممن أنهوا دراسة علمية أو تلقوا تدريبات عملية في مجال ما للحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتهم أو بهدف الانتقال من وظيفة لأخرى. وهذه الرسائل في غاية الأهمية لأنها تعطي الانطباع الأول عن كاتبها إذا كانت الرسالة منسقة ومرتبة بشكل جيد تعطي الانطباع الحسن والعكس قد يؤدي إلى إهمالها وتشترط بعض المؤسسات كتابة الرسالة بخط اليد لأهمية ذلك في الوظائف الإدارية والمحاسبية.

مقومات رسائل الاستخدام : أن يتوفر فيها الصفات الشكلية المتمثلة في النظافة والترتيب والتنسيق والتنقيط والخط الجيد، وأن تتصف بالصفات الموضوعية من حيث قدرة الكاتب على إظهار مؤهلاته ومهاراته بشكل مميز بالإضافة إلى الدقة والوضوح والشمول والإيجاز والصدق في جميع المعلومات التي يعطيها.

عناصر رسائل الاستخدام :-

١- الإشارة إلى مصدر المعلومات ٣- كتابة اسم المتقدم للوظيفة وعمره وجنسيته

٢- كتابة اسم الوظيفة المعلن عنها.

٤- المؤهلات العلمية

٥- المؤهلات العملية

٦- الخبرات العملية

٧- المهارات التي يتقنها

٨- اللغات التي يتقنها

٩- أسماء معرفين (غير الأقارب)

التمرين الثالث عشر :

أطبع تمرين خط اليد التالي بناءا على التعداد الرقمي والنقدي المناسب، على أن يكون العنوان الرئيسي موسطا وبخط غامق وبشكل مائل مع ضبط هامش النهاية.

المصطلحات في المراسلات التجارية

تعريف المصطلحات التجارية : هي تعابير تتكرر استعمالها بين التجار منذ زمن بعيد في مراسلاتهم وتساعدهم في انجاز اعمالهم وهي متكررة
انواعها :- ١- مصطلحات الخصم (تخفيض مسموح به للعملاء) وهو على انواع : أ- الخصم النقدي (مقابل تعجيل الدفع) ب- الخصم التجاري ج- خصم الكمية

٢- مصطلحات الدفع وهي أ- الدفع فوراً ب- الدفع عند الاستلام ج- الدفع بعد فترة معينة د- الدفع مسبقاً
هـ- الدفع بالكمبيالة (السندات) و- الدفع بالشيك
ز- الدفع بحوالة مصرفية ط- الدفع عند تسليم الوثائق
ي- الدفع عند القبول ك- الدفع عند الاطلاع
ل- اعتماد مستندي

٣- مصطلحات التسليم أ- التسليم من ميناء أو مطار أو محطة المصدر
ب- التسليم الى ميناء أو مطار أو محطة المستورد (المشتري)

٤- مصطلحات خاصة بالبيع والشراء
١- الاتفاق على كمية البضاعة ونوعها وصنفها وسعرها
٢- " " على موعد التسليم ٣- الاتفاق على كيفية تسليم البضاعة.

التمرين الرابع عشر .

أطبع التمرين التالي بشكل أعمدة وقم بتوسيط العنوان الرئيسي ، وحجم الخط ١٤ ، نوع الخط Simpli fied .

العلاقات العامة كعنصر من عناصر العملية الإدارية

تتكون العملية الإدارية من مجموعة من العناصر المتفق عليها والتي تشمل التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ويدعوا كتاب العلاقات العامة إلى إضافة عنصر جديد وهو العلاقات العامة وبموجب هذه النظرية تصبح العلاقات العامة ذات علاقة وطيدة بالتنظيم وبتفويض السلطة وبالتوجيه والأشراف وبرسم السياسات حيث تلتقي أهدافها هنا مع أهدافها كفلسفة إدارة.

ومن هنا فإن العلاقات العامة تكون مسؤولية جميع العاملين في المنشأة على مختلف مستوياتهم في ذلك التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة إلا أن الاختلاف بين المستويات يتضح في شمولية المسؤولية وليس في نوعيتها حيث أن المدير العام الذي يكون في قمة الهرم الوظيفي ويمارس التخطيط والتنظيم على مستوى أكثر شمولية من مدراء الدوائر والأقسام وينطبق ذلك على العلاقات العامة كعنصر من عناصر العملية الإدارية فالكل مسؤول عنها والأخذ في مدى شمولية مسؤولية الفرد لا في نوعية المهمة الملقاة على عاتقه فكلما ارتفع مستواه الإداري كلما ازدادت شموليته ومسؤولياته.

وهكذا فإن العلاقات العامة أمر يتلاءم مع الأفكار التي تدعو إلى شمولية العملية الإدارية هذا من ناحية التنظيم أما منا لناحية الأشراف فيأتي دور العلاقات العامة فيه عن طريق تنمية اتصالات ذات اتجاهين بين المرؤوسين والرؤساء ومن ذلك تأليف اللجان المشتركة المكونة من مرؤوسين ورؤساء وإيجاد جهاز اتصال جماهيري وإصدار دوريات عن المنشأة والعمل فيها

وهذه النظرة تعطي الرؤساء والمرؤوسين على حد سواء قدرا من الاحترام فيما بينهم خصوصا في مجال المنشآت الإنسانية ويجب على الإدارة أن تعترف للموظف بمجموعة من الحاجات المتمثلة في:

١- حاجته في التعبير عن ذاته.
٢- حاجته لتحقيق ذاته.
٣- حاجته إلى المشاركة في اتخاذ القرارات.
٤- حاجته إلى الاستقرار في عمله.

لذلك لابد للمنشآت من الاهتمام بالنواحي الإنسانية والعمل على تحقيق حاجات الأفراد لأن في تحقيقها الوسيلة التي تستطيع من خلالها جعل العلاقات العامة وسيلة استقطاب.

الوحدة الخامسة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة وتطبيق ما جاء فيها أن يكون قادرا على أن :

- يتعرف على أنواع الرسائل
- يتعرف على أجزاء الرسالة ، ومحتويات المذكرة
- يتعرف على أشكل التنسيق العام للرسائل ، وأشكال المذكرة الداخلية
- إتقان مهارة استخدام Word في إنشاء رسالة ومذكرة داخلية
- إتقان مهارة إنشاء قالب Great New Template
- إتقان مهارة إنشاء ملف جديد مؤسس على قالب
- إتقان مهارة تطبيق النمط المنسوخ على المستند
- إتقان مهارة نسخ الميزات مثل الأنماط وأشرطة الأدوات وإدخالات النص التلقائي
- إتقان مهارة تطبيق النمط المنسوخ على المستند
- إتقان مهارة طباعة نص يحتوى على اللغتين (عربي/إنجليزي)
- معرفة إشارات التصحيح مع أوامر التنسيق الموجودة في معالج النصوص
- طباعة رسائل من خط اليد تتضمن إشارات التصحيح وتحتوى اللغتين.



تنسيق الرسائل

۰۱ لمحة موجزة عن الرسائل:

الرسالة هي عبارة عن ورقة مكتوبة أو مطبوعة يمكن أن تكون رسالة شخصية أو رسمية لها صفة التراسل الحالي والشخصي وقديما قيل " المكتوب يقرأ من عنوانه " فالرسائل لها أهمية لأنها توفر الوقت والجهد وتقلل التكاليف وعلى وجهة الخصوص هذه الأيام فباستخدام نظام البريد الإلكتروني الذي يشبه البريد التقليدي ولكنه يمكن المستخدم من تبادل الرسائل الإلكترونية بسرعة فائقة وبأقل التكاليف ويمكن الرد مباشرة على الرسالة أو تأجيلها لوقت أخر ، ويشترط على المستخدم للبريد الإلكتروني بواسطة الحاسب أن يكون مشتركا بالإنترنت الواسعة الانتشار هذه الأيام وان يكون لديه عنوان بريد إلكتروني حيث يتم إرسال الرسائل عن طريقه سواء الشخصية أو الرسمية ويمكن أن تتضمن الصور أو الملفات ، وعن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الدخول إلى جهازك وقراءة الرسائل الإلكترونية في أي وقت وأي مكان أنت فيه .

والرسائل مهمة لأنها تسهل عملية التبادل التجاري وهي دليل على الاتفاقات بين التجار والتي تحقق علاقات طيبة بينهم ، وعلى كاتب الرسالة أن يكون ملما باللغة وقواعدها وعلى معرفة تامة في قواعد كتابة الأعداد هجائيا ولديه خبرة في كتابة الرسائل لان النواحي الشكلية(خاصة الترتيب والتنسيق والمنظر الجذاب) في الرسائل ضرورية لأنها تعطي الانطباع الاول عن محتويات الرسالة ومرسلها ليتحقق بذلك الغرض المطلوب من كتابة الرسالة .

۰۲ أنواع الرسائل

۰۱ الرسائل الشخصية : تتبادل بين الأصدقاء والأقرباء وليس لها شكل أو ترتيب معين .

٢٠ الرسائل التجارية : تخضع لقواعد معينة والترويسة لها ضرورية وتكون مطبوعة في اغلب الأحيان ، ألفاظها سهلة وجملها قصيرة وتخلو من العبارات العاطفية وتحتوي على مصطلحات تجارية وتقسم إلى ثلاث أقسام :

- رسائل عادية : تستخدم في الأعمال التجارية وتكون على وجه واحد .
- مذكرات : تستخدم داخل المؤسسة الواحدة ويمكن أن تكون نموذجا .
- بطاقات : تتميز بأنها تكتب على وجه الورقة البيانات الخاصة بالتاجر وعنوان المرسل أليه وعلى الخلف تكتب محتويات الرسالة .

٣٠ الرسائل الرسمية وهي نوعان :

- نوع خاص بكل موظف
- نوع آخر هو البلاغات الرسمية (عامة) وتتميز بان لها شكل وترتيب خاص وهي موحدة لكافة مؤسسات الدولة وتحمل رقما وإشارة إلى المرجع المستند عليه عند كتابتها والأغلب إنها تستخدم على ورق ستا نسل وتسحب لأنها تحتاج إلى إعداد كبيرة مثل تصاريح السفر ، التعيينات . . . . الخ ، ويراعي في الرسائل الحكومية التسلسل الادراي مثل :

معالي وزير الزراعة الأكرم

بوساطة السيد مدير الغابات والمراعي .

هنالك اختلاف بين الرسائل الرسمية والرسائل التجارية تتمثل بـ :

- الرسالة الحكومية تسمي كتاب رسمي أما التجارية فتسمى رسالة تجارية .
- الشكل العام لكافة الرسائل الحكومية موحد أما التجارية فيختلف من مؤسسة لأخرى مع المحافظة على النموذج العام المشترك بأسلوب تصميم الرسالة .
- لا تشترط التحية الافتتاحية أو الختامية في الرسائل الحكومية بينما في التجارية فهي ضرورية .
- التوقيع يتم في الرسائل الحكومية من أعلى سلطة أما التجارية يمكن أن توقع من صاحب العمل أو من ينوب عنه .

٠٣ أجزاء الرسالة

٠١ عنوان المرسل

في اغلب ألا حيان يكون مطبوعا في وسط الصفحة وعلى جانبية يكون مطبوع رقم التلفون وصندوق البريد والسجل التجاري والعنوان البرقي ، وفي بعض المؤسسات يكون رقم التلفون وصندوق البريد . . . الخ في نهاية الهامش السفلي للصفحة .

٠٢ الرقم (الإشارة)

يكون في بعض ألا حيان مطبوعا ويعبىء بالمعلومات التي تتضمن بالعادة رقم الملف للرسالة المعنية ورقم الصادر ليتمكن من الرجوع أليها في حالة الرد على الرسالة أو عند الحاجة أليها وذلك بتحديد الملف المحفوظة به ويطبع على الجانب الأيمن للرسالة .

٠٣ التاريخ (الميلادي والهجري)

قد يكون مباشرة لطباعة الرقم ويطبع أما كجزء متمم لعنوان المرسل أو منفصل عنه وحسب الأسلوب المتبع بطباعة الرسالة ففي الأسلوب العمودي يطبع على الجانب الأيمن ، أما بقية الأساليب فيطبع بالجانب الأيسر ويفضل كتابة الشهر أما اليوم والسنة فتطبع أرقاما ، وتتم طباعة التاريخ الميلادي أولا ثم الهجري .

مثال : الرقم : س/ ١٥ / ٢٣٤

التاريخ : ٢٥ نيسان ١٩٩٩

الموافق : ٢٠ جمادى الثاني ١٤١٩ هـ

٠٤ اسم المرسل اليه وعنوانه

يترك سطرين فراغ بينه وبين التاريخ وتتم طباعته على الهامش الأيمن ويسبق بكلمة السيد/ السادة ، السيدة/ الآنسة متبوعا بكلمة المحترم أو المحترمين أو المحترمة ويتضمن العنوان صندوق البريد ورقم التلكس أن وجد وأية بيانات أخرى مثال على الترتيب العمودي :

السادة الشركة العربية المتحدة المحترمين
ص.ب: ١٢٤
عمان – الأردن

مثال على الترتيب المدرج:

السادة الشركة العربية المتحدة المحترمين
ص.ب: ١٢٤
عمان – الأردن

٥. التحية الافتتاحية

يترك سطرين فراغ بينها وبين عنوان المرسل أليه وتطبع على الهامش الأيمن وتكون صيغة التحية كالتالي: تحية طيبة وبعد، تحية وبعد، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، بعد التحية . . . . . الخ

٦. الموضوع

يترك سطر فراغ بينه وبين التحية الافتتاحية ويطبع بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ويسطر تحت الموضوع لا برازه لا نه في بعض ألا حيان يسهل على موظف الديوان من الاكتفاء بقراءة الموضوع ليتم تحويله للجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة عليه، أما بالأسلوب المدرج فيطبع في الوسط ويوضع تحته خط مع ملاحظة عدم اتباعه بنقطة، مثال:

الموضوع: الاستفسار عن أسعار بضائع

٧. مضمون الرسالة

يترك سطر فراغ بينه وبين الموضوع أن وجد وهو أهم جزء في الرسالة ويطبع على شكل فقرات وبين كل فقرة وأخرى سطر فراغ ويجب مراعاة الإيجاز بالمعنى والاقتصار بالرسالة الواحدة على موضوع واحد لسهولة الحفظ والفهرسة وتطبع بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن، أما بالأسلوب المدرج فيترك ٥ مسافات قبل بداية كل فقرة.

٠٨ التحية الختامية

تعامل معاملة الفقرة أي يترك سطر فراغ بينها وبين أخر فقرة بمضمون الرسالة وتكون بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ، أما بالأسلوب المدرج فيترك ٥ مسافات قبل بداية كل فقرة .

٠٩ التوقيع

أن التوقيع مهم جدا لا نه يعطي الرسالة الصبغة القانونية ، ويقترن بالاسم وطبيعة الوظيفة وإذا اقتصي أن يوقع شخص آخر بالإنابة فيجب وضع كلمة عن أو استخدام (/) ويترك مسافة (٤) اسطر فراغ للتوقيع يتبع بعدها بالاسم والوظيفة ، أما إذا وجدت اسم الشركة أو المؤسسة فيترك بينها وبين التحية الختامية سطر فراغ ثم اسم الشركة وبعدها تترك (٤) اسطر فراغ للتوقيع ، وتكون بالأسلوب العمودي على الهامش الأيمن ، أما بالأسلوب المدرج فتطبع على الجانب الأيسر ويكون الاسم موسطا للاسم الوظيفي.

مثال على الأسلوب العمودي :

الشركة الفنية للهندسة

محمد حسنين

المدير العام

١٠ المرفقات

أن وجدت يجب مراعاة عددها وتفاصيلها حيث يمكن أن تكتب أنواع المرفقات ضمن الرسالة ، وتطبع(مرفقات :) على الهامش الأيمن ويترك سطرين فراغ بينها وبين التوقيع .

١١ النسخ لأصحاب العلاقة

وتطبع على الهامش الأيمن بعد ترك مسافة سطرين بينها وبين المرفقات .

١٢ الرموز (الأحرف الأولى لكاتب وطابع الرسالة)

تطبع على الزاوية اليمنى أسفل الرسالة وتعني اسم كاتب الرسالة وطابع الرسالة ونضع بينهما شرطة وفي بعض ألا حيان يكتب التاريخ مثل: س ع/ م ح ٥/ ٥/ ١٩٩٩٠

٠٤ أشكال التنسيق العام للرسائل

لكل مؤسسة طابعها الخاص باستخدام تنسيق الرسائل ويجب على من يتعين بالمؤسسة أن يطلع على الرسائل لدى هذه المؤسسة ليتقيد بنظامها في التنسيق المتبع لديها، ولكن بشكل عام يوجد عدة نماذج من أشكال التنسيق نذكر منها :-

٠١ الشكل المدرج Indented Form

كان يستخدم قديما(وهو قليل الاستخدام هذه الأيام) حيث تكون الإشارة على اليمين ويقابلها التاريخ على جهة اليسار وتطبع العنوان للمرسل أليه بشكل مدرج ، أما الفقرات فتتم طباعتها بطريقة الفقرة المفتوحة أي ترك مسافة كافية قبل بداية كل فقرة وكذلك نعامل التحية الختامية معاملة الفقرة ، أما التوقيع فيطبع بشكل مدرج ، وأذ كان هنالك مرفقات أو نسخ فتطبع على اليمين (انظر النموذج رقم ١).

٠٢ الشكل شبة المدرج Semi-indented

الفرق بينها وبين المدرج أن العنوان (للمرسل أليه) يطبع عموديا، والتوقيع يكون موسط بعضه لبعض لجهة الهامش الأيسر وبقية الرسالة كما في الشكل المدرج. (نموذج رقم ٢)

٠٣ الشكل العمودي Fully-blocked

هذا الأسلوب بشكل عام هو الشائع الاستعمال لسهولة وسرعة طباعته حيث تبدأ الطباعة لكافة أجزاء الرسالة من الجهة اليمنى وبدون استثناء لأي جزء. (نموذج رقم ٣)

٠٤ الشكل شبه العمودي Semi-blocked

هذا الأسلوب يشبه الشكل العمودي باستثناء التاريخ وأجزاء التوقيع تكون طباعتها على الجهة اليسرى من الرسالة. (نموذج رقم ٤)

نموذج رقم (١) مخطط للأسلوب المدرج (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسلة وطبيعة عملها

صندوق البريد أو الشارع

المدينة - الدولة

الرقم : .... التاريخ : ....

المواقف : ....

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الافتتاحية ،،،

الموضوع : ....

مضمون الرسالة ....

....

....

....

التحية الختامية ،،،

اسم الشركة أن وجد

اسم موقع الرسالة

وظيفة موقع الرسالة

المرفقات :

١- ....

٢- ....

النسخ/ ....

....

الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة

نموذج رقم (٢) مخطط للأسلوب شبة المدرج (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسلة وطبيعة عملها

صندوق البريد أو الشارع

المدينة - الدولة

الرقم : . . . .   التاريخ : . . . .

المواقف: . . . .

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الافتتاحية ، ، ،

الموضوع : . . . .

مضمون الرسالة . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

التحية الختامية ، ، ،

اسم الشركة أن وجد

اسم موقع الرسالة

وظيفة موقع الرسالة

المرفقات :

١- . . . .

٢- . . . .

النسخ/ . . . .

الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة

نموذج رقم (٣) مخطط للأسلوب شبة العمودي (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسلة وطبيعة عملها

صندوق البريد أو الشارع

المدينة - ألدولة

الرقم : . . . .   التاريخ : . . . .

المواف‍ـق : . . . .

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الافتتاحية

الموضوع : . . . .

مضمون الرسالة . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

التحية الختامية

اسم الشركة أن وجد

اسم موقع الرسالة

وظيفة موقع الرسالة

المرفقات :

١- . . . .

٢ . . . .

النسخ/ . . . .

الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة

نموذج رقم (٤) مخطط للأسلوب العمودي (تذكر المسافات بين كل جزء من الأجزاء)

اسم المؤسسة المرسلة وطبيعة عملها

صندوق البريد أو الشارع

المدينة - الدولة

الرقم : ....

التاريخ : ....

الموافــق : ....

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الافتتاحية

الموضوع : ....

مضمون الرسالة ....

....

....

....

التحية الختامية

اسم الشركة أن وجد

اسم موقع الرسالة

وظيفة موقع الرسالة

المرفقات :

١- ....

٢- ....

النسخ/ ....

....

الرموز لاسم كاتب وطابع الرسالة

ملاحظة هامة : هنالك بعض الرسائل التي قد تتطلب اكثر من صفحة لذلك يجب مراعاة النقاط التالية :

١ - يجب وضع ملاحظة في نهاية الصفحة تدل على أن هنالك صفحة لاحقة ، مثل . . . . / ٢ أو . . . . . / ٣ حيث تعني هذه الإشارة أن هنالك تابع لما قبله .

٢ - أن توضع في بداية الصفحة الثانية رقم الصفحة مثلا (٢) بمنتصف الصفحة أو على الجهة اليمنى من الصفحة وفي بعض الأحيان يكتب التاريخ والاسم الاول لمستقبل الرسالة •

٣ - أن لا تتضمن الصفحة الثانية سطر واحد فقط أو التحية الختامية مع التوقيع ، بل يجب أن يكون هنالك تسلسل لفقرة مهمة من الصفحة الأولى وذلك لعدم إهمال الصفحة الثانية بعد قراءة الصفحة الأولى ، ويتم تثبيت الرسالة التي تحتوى على صفحتين أو اكثر بمشبك لضمان عدم فقدانها ، ~~وما سبق وتم شرحه ينطبق فقط في حالة عدم ادراج أرقام للصفحات من خلال البرنامج •~~

٥- استخدام Word في إنشاء رسالة

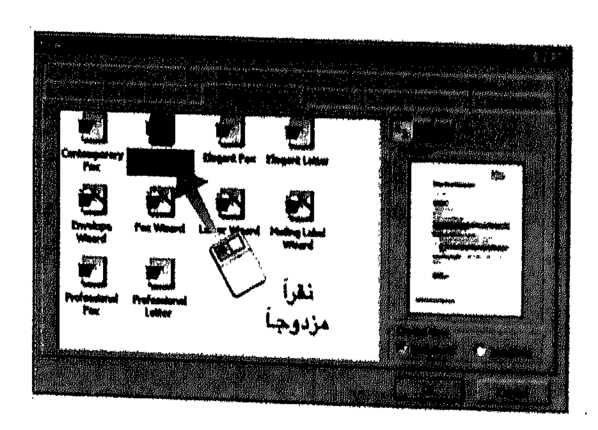
١ - نختار أمر ملف جديد .

٢ - نضغط Click ومنها نختار رسائل وفاكسات Letters and Faxes.

٣ - ستجد عدة خيارات نختار منها Letter Wizard معالج الرسائل واضغط Click.

٤ - وتعطي أمر الموافقة OK.

٥ - ثم تظهر قائمة معالج رسالة التي تتضمن ٤ خطوات وحسب الشكل التالي :



الخطوة الأولى(تنسيق الرسالة)

في هذه الخطوة نختار نمط الرسالة حيث يوجد هنالك ٣ أنماط وهي :

أ- كتلة ممثلة (ما تسمى عمودي كلي) حسب تعريفنا السابق للرسائل •

ب- كتلة معدلة (شبة عمودي)

ت- شبة كتلة (شبة مدرج)

ثم قائمة اختر تصميم الصفحة تظهر قائمة تضم عدة خيارات نختار مثلا رسائل عربية

Arabic contemporary letter

Arabic Elegant letter

Arabic professional letter

ويتضمن كذلك سؤالا :

أين توجد الورقة ذات رأسية على الصفحة؟ للأعلى/ للأسفل/ لليسار/ لليمين •

والسؤال الرابع ضمن القائمة :

كم تحتاج الورقة ذات رأسية إلى مساحة؟

وبعد الإجابة على هذه الأسئلة تنتقل للخطوة الثانية •

الخطوة الثانية (معلومات مستلم الرسالة)(أي الموجه أليه الرسالة) وتتضمن :

الاسم، العنوان، ثم التحية إذا كانت غير رسمي، رسمي، عمل، غير ذلك .

الخطوة الثالثة(أي عناصر أخرى تريد تضمينها للرسالة)

مثل سطر المرجع : بالرجوع إلى : / للإجابة على : ...

تعليمات المراسلات : بريد مسجل/ بريد مصدق/ تسليم خاص/ سري •

أنبتاه : إلى انتباه

الموضوع :

النسخ : (لمن ستوجه)أطبع في هذا الفراغ •

الخطوة الرابعة(معلومات المرسل)

اسم المرسل

عنوان المرسل

التحية الختامية مثل(مع احترامي لكم، المخلص، شكراً لك ٠٠٠٠)

ثم تكملة الرسالة:-

١- بان نحدد (إنشاء مغلف أو بطاقة بريدية)

٢- حيث يتم تحضير مغلفا باستعمال اسم وعنوان المرسل أليه اللذين تم كتابتهما سابقا) أو يمكن طباعتهم مرة أخرى في بند مغلفات وبطاقات ٠

٤- عليك بالتأكد من تنشيط علامة التبويب "مغلفات" ثم النقر على زر "إضافة إلى المستند" حيث يضمن طباعة المغلف قبل الرسالة وتوقف الطابعة لفترة مؤقتة إلى أن تزود بالمغلف ثم تابع الطباعة٠

٥- تذكر أن تضيف مجموعة الإمضاء (بأن نضع نقطة الإدراج أمام الفقرة تحت النص مثل وتفضلوا بقبول فائق الاحترام مع ترك اسطر فارغه للإمضاء بخط اليد٠ ثم Enter.

٠٦ كيفية إنشاء قالب Great New Template

اتبع الخطوات التالية :

١- قم بفتح ملف جديد من شريط الأدوات القياسي٠

٢- قم بفتح ملف جديد مبنى أساسا على مستند "التنسيق التلقائي" ٠

٣- ثم اختر أمر "حفظ باسم Save As من قائمة ملف٠

٤- اكتب اسم الملف في مربع اسم المستند وحددها اسم (Document Templete)وذلك من القائمة (حفظ الملف بنوعه)٠

٥- انقر Clickحفظ أو Enterللأغلاق٠

٠٧ كيفية إنشاء ملف جديد مؤسس على قالب

١- نختار من قائمة ملف جديد .

٢- نختار من القائمة Generalعلى نفس القالب الذي تم حفظه مسبقا .

٣- ثم نضغط Double Clickعلى الملف الذي تم حفظه سابقا .

٤- ثم غير المعلومات التي تريدها ضمن المستند الجديد ٠

٥- انقر زر "حفظ" لحفظ المستند الجديد ٠

٠٨ كيفية تسهيل نسخ الميزات مثل الأنماط وأشرطة الأدوات وإدخالات النص التلقائي

أن المنظم يقوم بتسهيل نسخ الميزات المخصصة مثل(الأنماط / إدخالات النص التلقائي/ أشرطة الأدوات) ومن مستند (قالب) إلى مستند أخر ٠ مثال نسخ نمط من مستند إلى آخر اتبع الخطوات التالية :

١- نختار من قائمة التنسيق (نمط) ونضغط تنظيم بواسطة Click.

٢- ثم أنقر Clickلإغلاق ملف في الجهة اليسرى من مربع الحوار ثم مرة أخرى عند تغير اسمه إلى "فتح ملف" .

٣- ثم على الملف المراد تنظيمه نضغط Double Click .

٤- ثم أنقر Clickتحت كلمة عنوان يسار مربع الحوار .

٥- ثم أنقر Clickعلى كلمة نسخ الموجود بوسط مربع الحوار ثم Click إغلاق .

٠٩ كيفية تطبيق النمط المنسوخ على المستند

١- يتم ذلك بوضع نقطة الإدراج في بداية المستند بواسطة Home+CTRl .

٢- ثم Clickعلى النمط من قائمة الأنماط على عنوان ٠

٣-سيظهر عنوان خصائص التنسيق المنسوخة من النمط "عنوان" في المستند

٤- انقر زر الحفظ من شريط أدوات القياس ٠

٥- ثم انقر "ملف" أغلاق ٠

١٠- كيفية طباعة نص يحتوى على اللغتين (عربي/انجليزي)

١٠١الطريقة الأولى:

بالاستخدام المباشر لشريط الأدوات (تنسيق) المبين أدناه بالضغط على مفتاح عنصر تحكم اللغة٠

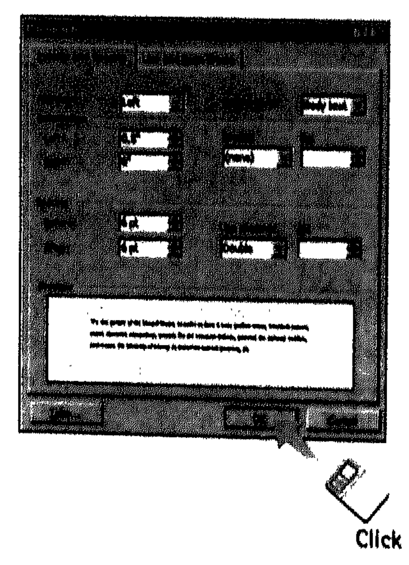


٠٢ الطريقة الثانية:

بالضغط على مفتاحي Ctrl +Shfit ثم Alt + Shift

٠٣ الطريقة الثالثة:

- قم باختيار قائمة (Format تنسيق)٠
- اختار الأمر (Paragraph فقرة)٠



- ثم حدد إتجاه اللغة عربي/ لاتيني.
- تستطيع العودة للغة العربية بنفس الطريقة.

التمرين الأول :

أطبع الرسالة التالية بالأسلوب الذي تراه مناسبا.

شركة الأمل التجارية
ص.ب (١٢٨٨)
عمان الأردن

الرقم: ش م ت/ ٧٠٠

عمان في ٥/٥/١٩٩٨

السادة الشركة العربية المحدودة
ص.ب (٩٥٠٥٤٤)
عمان - الأردن

تحية طيبة وبعد،

لقد تقدم المدعو علي محمد زيان (ص.ب ٨٨٠) أربد، ليكون وكيلاً موزعاً لنا علماً بأنه اعتمدكم مرجعاً للاستفسار عنه.

لذا فالمعلومات التي تزودوننا بها ستكون موضوع ثقتنا وستعامل بمنتهى السرية، شاكرين لكم حسن تعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

سفيان الحسن
المدير العام

التمرين الثاني :

قم بإنشاء قالب بناءا على معالج الرسائل من برنامج Word وذلك باختيار الأسلوب الكتلة الممثلة(عمودي كلي) وإنشاء Document Template، ثم أطبع الرسالة التالية :

اسم الشركة : شركة أبو صبح للأثاث

الرقم :/ ٩٩٩٢٣

التاريخ : تاريخ اليوم

المرسل إليه : شركة القدس التجارية

المضمون : بالإشارة إلى خطابكم رقم ق٠ص٢٣١/ تاريخ ٢٥/ ١١/ ١٩٩٩ المتضمن شكواكم من التلف الذي أصاب البضاعة نتيجة اللف والحزم الخاطيء٠

نشكركم على ثقتكم بنا و تعلمكم بأسفنا الشديد على هذا الخطأ غير المقصود الذي أصاب جزءاً من بضاعتكم٠

لقد قمنا صباح هذا اليوم بإرسال بدل الطقمين التالفين وهما غرف أطفال٠ أملين أن تصلكم في اقصر و قت ممكن٠

نأمل أن نتسلم منكم طلبات جديدة في المستقبل القريب ونعدكم بتجهيزها بما تستحقه من عناية و اهتمام٠

التحية الختامية : اختار التحية المناسبة ٠

التوقيع باسم : المدير العام٠

قائمة بإشارات التصحيح والمتعارف عليها سواء باللغة العربية/أو بالإنجليزية وكما ترد بخطوط اليد المختلفة

الإشارة	معناها	الخطأ	الصواب
م/-١م/ م/مسافة	ربط الجمل ببعضها /إلغاء سطر فراغ	... علاقة الرئيس بمرؤوسيه هو جوهر عمل القيادة	.. علاقة الرئيس بمرؤوسيه هو جوهر عمل القيادة ....
# م+١/][م/مسافة	إدخال سطر فراغ/بداية فقرة جديدة	آملين استمرار التعاون الوثيق بيننا][وتفضلوا بقبول الاحترام	آملين استمرار التعاون الوثيق بيننا ، وتفضلوا بقبول الاحترام
[illegible]	إلغاء مسافة بين الكلمات	رأيت الأقلا م مبشرة	رأيت الأقلام مبشرة
#	إدخال مسافة بين الكلمات	رأيت الأقلاممبشرة	رأيت الأقلام مبشرة
X / [illegible]	إلغاء كلمة	استمرار التعاون والصلة وثيق ..	استمرار التعاون وثيق ..
[illegible]	إبدال كلمة مكان الأخرى	استمرار والصلة التعاون وثيق ..	استمرار التعاون والصلة وثيق ..
"/"	وضع علامة التنصيص	وقال له: انفذ ثم ناقش" ٧" ،	وقال له: " انفذ ثم ناقش" ،
◯	إدخال أرقام بدل حروف أو العكس	اشتريت ٥٠٠ قميص	اشتريت خمسمائة قميص
◯	إدخال حروف بدل رقم	اشتريت خمسمائة قميص	اشتريت ٥٠٠ قميص
⋀ / ⋀ / [illegible]	إدخال كلمة أو إشارة أو رقم	ضع علامة الترقيم في الموضع المناسب ⋀، ⋀	ضع علامة الترقيم في الموضع المناسب ،
[illegible]	إلغاء حرف	علامات الترقيم مهمة في الرسائل	علامات الترقيم مهمة في الرسائل
⋀	إضافة كلمة	استمرار التعاون ⋀ وثيق .. ⋀ والصلة	استمرار التعاون والصلة وثيق ..
[illegible] ☐	استعمال رمز بدل الكتابة/أو استعمال الكتابة بدل الرمز	شركة الهندسة المساهمة المحدودة	شركة الهندسة م.م
[illegible]	طباعة ما تحته خط	اشتريت خمسمائة قميص	اشتريت خمسمائة قميص
/ [illegible]	باللغة الإنجليزية تعني طباعة حرف صغير Small letter /وباللغة العربية يعني فصل كلمتين بخط مائل	علامات الترقيم مهمة في الرسائل Capital Letter	علامات الترقيم مهمة في الرسائل Capital letter
[illegible] / ≡	باللغة الإنجليزية تعني طباعة حرف كبير Capital letter	capital letter ≡	Capital letter
* V	إشارة الملاحظة ترفع عن مستوى السطر	المصدر مولة V	* المصدر مولة ....
٨	تستخدم للمعادلات الكيماوية منخفضة عن مستوى السطر	H^2O	H_2O
⬭	إدخال ما هو موجود داخل الدائرة	السيد محمود سعيد المحترم	السيد/محمود سعيد المحترم

التمرين الثالث :

قم بطباعة الرسالة التالية بناءا على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبة عمودي):

جامعة العلوم التطبيقية
عمان ٢١١١٠ الاردن

الرقم : --   التاريخ : -

السيد .. المحترم
ص.ب (٤٢١٢)
الكرك - الاردن

تحية وبعد

بالإشارة إلى رسالتكم المؤرخة في ١/٨/١٩٩٩ والمتعلقة بالاستفسار عن التجسير بين خريجي كليات المجتمع والجامعات الاردنية.
نرفق لكم نشرة تفصيلية بينة التخصصات التي تنطبق عليها شروط التجسير وعملية القبول ورسوم الالتحاق.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير القبول والتسجيل

التمرين الرابع :

قم بطباعة الرسالة التالية بناءا على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبة عمودي) :

كلية تدريب عمان

ص . ب (-٢٧)

المقابلين - عمان

الرقم ٧م/٩٠ التاريخ ٨/٦/١٩٩٩

السادة البنك العربي المحترمين

ص . ب (٩٥٠٠٤٤)

الشميساني - الأردن

تحية طيبة وبعد ،

بالإشارة إلى كتابكم رقم د م و/٩٨٠٨ تاريخ ٢٨/٧/١٩٩٩ والمتضمن استفساركم عن الآنسة ـــ ـــ

يسرني إعلامكم بأن الآنسة (....) تخرجت إحدى خريجات كلية تدريب عمان قسم إدارة مكاتب والسكرتارية لعام ١٩٩٢، وقد أشرفت على تدريسها مدة عامين دراسيين وإنني على ثقة تامة بأنها تتمتع بأخلاق عالية ولديها قابلية للتقدم إذا ما حظيت بمساعدتكم الكريمة، شاكرين لكم حسن تعاونكم وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

مدرس في قسم التجارة

التمرين الخامس :

قم بطباعة الرسالة التالية بناءا على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا وبالأسلوب الذي تراه مناسبا :

الرقم : ...

التاريخ : ...

السادة / مكتبة الحكمة .

شارع السعادة

الزرقاء - الأردن

تحية طيبة

يسعدنا أن نعلمكم بأننا قد أصدرنا من الكتب لسنتين اللغة الإنجليزية بشكل عام المساعدة في اجتياز امتحانات (التوفل) بشكل خاص، إضافة إلى مجموعات الكتب الأخرى المتوافرة لدينا وهي :

١. تحويل الأفعال

٢. الأمثال الشائعة في اللغة العربية

٣. الأخطاء الشائعة في اللغة وكيفية تجنبها

٤. دليل كتابة الاتفاقيات والرسائل

مرفقة طيا قائمة بعناوين وأسعار منشوراتنا الأخيرة التي [illegible]، هذا وإننا نمنح خصماً تشجيعياً مقداره عشرون بالمائة [illegible]، إذا بلغت طلبيتكم (خمسمائة) دينار، علماً بأن هذه الأسعار سارية المفعول لغاية شهرين من تاريخ هذا العرض .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المدير العام

التمرين السادس :

قم بطباعـة الرسالة التالية بناءا على معالج الرسائل من برنامج Word والذي قمت باختياره سابقا باختيار الأسلوب الكتلة (شبة عمودي) مراعياً إشارات التصحيح :

شركة العباسية التجارية
ص.ب (   )
عمان - الأردن

الرقم: 85/أ/55
التاريخ: تاريخ اليوم

السادة شركة الزراعية التجارية المحدودة
ص.ب 272 عمان الأردن

تحية وبعد،

(والاهتمام)

بالإشارة لكتابكم رقم م ن/542 تاريخ 22 كانون الثاني 1969 والمتضمن تذمركم وشكواكم من التلف الذي أصاب بضاعتكم، إذ يسرنا إعلامكم بأن رسالتكم أخذت ما يلزمها من الدراسة وقد شكلت لجنة فنية لدراستها وقدمت تقريرا بينت أن الإجراءات المتخذة هي نفس الإجراءات المتبعة في تجارة البضاعة ودون أي تقصير. ويعزى سبب هذا الضرر لشركة النقل التي تعاقدتم معها نتيجة أخطاء في التنزيل والتحميل عند الشحن. إننا نقدر ما أصابكم من ضرر، وستلقون من شركتنا التعاون في تخفيفه عليكم. إذ نرجو أن لا تؤثر هذه الحادثة على العلاقات المميزة التي تربطنا بكم، وستجدون منا مزيد من الرعاية والاهتمام بطلباتكم المتجددة.

واقبلوا الاحترام،

رائد قدورة/مدير المبيعات

التمرين السابع :

قم بطباعة السيرة الذاتية من خلال بياناتك الشخصية حسب النموذج المرفق :

السيرة الذاتية

C.V.

البيانات الشخصية :

الاسم :

العمر :

الحالة الاجتماعية :

العنوان :

المؤهلات العلمية : (..... + دورات علمية/تدريبية)

اللغات : (.... ودرجة الإجادة)

الخبرات العملية : (الوظيفة الحالية واذكر المكان والفترة الزمنية للوظائف التي شغلتها مع وصف مختصر للمهام والأعمال التي مارستها .

المهارات الخاصة : (مثل الرسم) ....

النشاطات الاجتماعية :

الانجازات : (مساهمة في انجاز علمي او ادبي او فكري مميز مطبوعاً او اختراعاً ... الخ .

المعرفين : أذكر اسماء ثلاثة معرفين تزيد معرفتهم بك عن السنتين مثل رب عمل سابق ، عضو هيئة تدريس و شريطة أن لا يكونوا من الاقارب مع ضرورة اعلامهم بذلك

التمرين الثامن :

قم بطباعة طلب رسالة الاستخدام التالية بناءا على إعلان قرأته في صحيفة ما متضمنا كافة البيانات التي تريد إظهارها بطلبك هذا :

السيد/ . . .

تحية واحتراما ،

بالاشارة إلى إعلانكم في جريدة . . . رقم . . تاريخ .

والمتضمن شاغر لوظيفة سكرتير/ سكرتيرة ، أتقدم بطلبي أملا بإشغال هذه الوظيفة [أبلغ من العمر ... عاما) وأحمل الجنسية الاردنية ، علما بأنني متخرج من كلية ... قسم إدارة مكاتب بتقدير ممتاز واجتزت الامتحان العام لكليات المجتمع (الشامل) وحصلت على المركز الأول بين طلاب القسم في المملكة .

أنني أجيد الطباعة واستخدام الكمبيوتر والانترنيت والبريد الالكتروني والفاكس ولدي إلمام بالرسائل التجارية وحفظ الملفات واستقبال المكالمات الهاتفية والزوار .

لقد حصلت على دورة تدريبية في المملكة المتحدة - مدتها . . . من . . . إلى . . . وتدربت في قسم الودائع وفتح الاعتمادات . . . ويمكنكم الاستفسار من السادة التالية أسماؤهم :-

	الاسم	الوظيفة	العنوان
١-			
٢-			
٣-			

وكلي ثقة بأن أكون أحد العاملين في مؤسستكم الزاهرة .

تفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

الاسم والعنوان

التوقيع

١٠ كيفية إنشاء مذكرة بواسطة المعالج

تعريف المذكرة : هي عبارة عن تقرير صغير يتم من خلالها عرض مشكلة أو موضوع معين، الهدف منها عرض المشكلة على الرئيس لاتخاذ الأجراء المناسب على ما تتضمنه ، أو للاطلاع على ما تم من إجراءات على موضوع ما ، أو لتذكير العاملين بأمر ما مثل تحديد ساعات العمل لفترة ما . . . . . . الخ، ومن أهم ميزات هذه المذكرات : أنها تعتبر أداة اتصال سريعة لنقل المعلومات وكذلك يمكن حفظ محتوياتها ، وهي وسيلة دعائية واقتصادية للوقت والجهد والتكاليف،

وهنالك اختلاف بينها وبين الرسالة من حيث أنها لا تتضمن التحية الافتتاحية أو الختامية .

محتويات المذكرة

١- تتضمن ترويسة معينة خاصة بالمؤسسة .

٢- تتضمن على عناوين مثل إلى : موجهة للشخص أو الجهة المراد إرسال المذكرة لها،

- من : مرسلة من أي جهة
- الموضوع : موضوع المذكرة
- التاريخ : تاريخ إرسال المذكرة
- النسخ : أي الأطراف المعنية بموضوع المذكرة
- فحوى المذكرة : تأتي بعد هذه العناوين ومن ثم اسم الشخص المرسل المذكرة وتوقيعه،

اشكال المذكرة الداخلية:

- شكل عادي يرسل إلى طرف واحد .
- شكل على صورة تعميم لأكثر من طرف .

- شكل للقيام بأعمال روتينية ونسخة لكل شخص معن بالموضوع .
- شكل لمتابعة الأوراق والملفات داخل المؤسسة الواحدة .

١١- خطوات إنشاء المذكرة بواسطة المعالج:

ستلاحظ أنها شبيه بالرسائل المنشاة بناء على قالب، حيث يحتوي Word على العديد من المعالجات منها (المذكرات Memos، التقارير Reports، النشرات Publication، عمل الأطر Other document، المفكرة Agenda، وتستطيع لجميع ما سبق أن تتبع نفس الخطوات التالية للعمل :

١- قم باختيار قائمة ملف ومنها جديد .
٢- اختار الأمر المذكرات Memos.
٣- مثلاً: قم باختيار Arabic Memo Wizard.
٤- انقر نقرا مزدوجا عليها •
٥- يعرض لك معالج المذكرة عدة خيارات تستطيع من خلالها أن تنشيء المذكرة بناءا على خياراتك التي تريدها، لذا اتبع الخطوات التالية عند كلمة بدء وحسب ما هو متسلسل كالتالي :

- النمط : أنيق، عصري، عالي الجودة حيث يظهر لك شكل النموذج داخل المربع مباشرة .
- العنوان : يسألك عن تضمين العنوان من تاريخ، من، موضوع، الأفضلية .

المستلمون : إلى، نسخة إلى .

- حقول الختام : تتضمن الأحرف الأولى من اسم الكاتب/ الطابع، إذا كان يوجد هنالك مرفقات .
- رأس/ تذييل الصفحة : إذا أردت وضع تاريخ، موضوع، رقم الصفحة، سري .

ثم انتهاء، فيقوم بتصميم مذكرة خاصة لك تستطيع اعتمادها بكافة مراسلاتك .

٦- أو تستطيع اختيار المذكرة التي تريدها من النماذج الموجودة جاهزة أمامك وحسب المرفق .

نموذج رقم ١

مذكرة

إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

من : [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ : ٢/ ١١/ ١٩٩٩

الموضوع : [انقر هنا واكتب الموضوع]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

١ – قم بتحدد النص الذي تريد استبداله ، واكتب مذكرتك .

٢ – استخدم أنماطاً مثل HEADING 1-3 ، و BODY TEXTفي عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق .

٣ – لحذف العناصر الموجودة في الخلفية–مثل الدائرة ، أو المربعات ، أو إطارات عنوان المرسل .

٤ – انقر فوق حد الإطار لتمييز " مقابض " الإطار ، واضغط على مفتاح الحذف .

٥ – لاستبدال الصورة في هذا القالب بصورة أخرى .

٦ – انقر أولاً فوق الصورة . ثم ، في قائمة "إدراج" ، أشر إلى "صورة" ، وانقر فوق " من ملف " .

٧ – حدد موقع المجلد الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها ، ثم انقر الصورة نقراً مزدوجاً .

٨ – لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل :

٩ – اختر " حفظ باسم " من قائمة " ملف " . في المربع "حفظ الملف بنوعه" ، اختر DOCUMENT TEMPLATE.

١٠ – إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية : اختر "جديد" من قائمة "ملف" ، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب .

سري

نموذج رقم (٢)

مذكرة داخلية

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]

الموضوع: [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ: ٢٤/ ٠٢/ ٠٠

نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

١ - حدد النص واكتب مذكرتك.

٢ - استخدم أنماطاً مثل Heading 1-3، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق.

٣ - لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل.

٤ - اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه".

٥ - اختر .Document Template

٦ - إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية.

٧ - اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب.

نموذج ٣

اسم الشركة هنا

مذكرة

إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

من : [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى : [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ : ٢٤/ ٠٢/ ٠٠

الموضوع : [انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

١- حدد النص الذي تريد استبداله .

٢- استخدم أنماطاً مثل Heading 1-3، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق .

٣- لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستعمالها في المستقبل :

٤- اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" . في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template.

٥- إذا أردت استعمال القالب في المرة التالية :

٦- اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب .



الوحدة السادسة

الأهداف :

يتوقع من المتدرب بعد الاطلاع على محتويات الوحدة وتطبيق ما جاء فيها أن يكون قادرا على إتقان المهارات التالية :

- كيفية إنشاء جدول Insert Table
- كيفية إدراج الصفوف والأعمدة وحذفها Insert, Delete Columns and Rows
- كيفية إضافة حدود وتظليل للجدول(Selecting Table (Borders
- كيفية دمج الخلايا (Merge Cells)
- كيفية تقسيم الخلايا (Spilt Cells)
- كيفية تحديد جدول Selecting Table
- كيفية كتابة النص في الجدول
- كيفية تعديل عرض الأعمدة
- طباعة نماذج مختلفة من الجداول بخط اليد



إنشاء الجداول

تعريف الجدول: عبارة عن شبكة تتكون من مجموعة من الصفوف والأعمدة تحتوي على مربعات(خلايا) يمكن إضافة نصوص إلى الجدول أو حذفها بسهولة دون التأثير على ترتيب الأعمدة حيث يتم استخدام TAB للانتقال من خلية إلى أخرى.

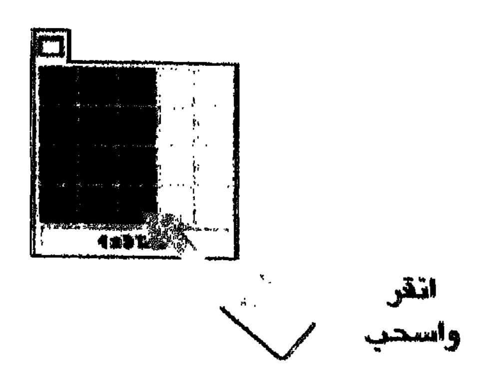
١- كيفية إنشاء جدول: Insert Table

- نضع المؤشر (الفأرة) في المكان المراد إنشاء جدول فيه.
- ثم من قائمة Table نختار Insert Table أو من شريط الأدوات القياسي.

- نحدد بعدها عدد الصفوف وعدد الأعمدة (Number of Columns، Number of Rows) وكذلك عرض الأعمدة التي تريدها بطريقة السحب على المربعات الموجودة أمامنا ثم نضغط OK.

كذلك من قائمة إدراج جدول نجيب عن الأسئلة بإدخال :-

- عدد الأعمدة في المربع الذي يوجد بجانب مربع عدد الأعمدة.
- عدد الصفوف في المربع وبنفس الطريقة السابقة.



التمرين الأول:

قم بإدراج ٤ أعمدة و٣ صفوف بالطريقتين السابقتين.

٣- كيفية إدراج الصفوف والأعمدة وحذفها

Insert, Delete Columns and Rows

يتم ذلك من خلال الفأرة أو من قائمة جدول أو من خلال شريط الأدوات ، ويتم ذلك بالخطوات التالية :

- نحدد المكان المراد إدراج العمود أو الصف فيه .
- نختار من قائمة Tableإدراج Insert ، نختار إما عمود أو صف Columns or Rows ، إما إذا أردنا إدراج عمود عند نهاية الجدول نتبع الخطوات التالية :
- نظلل نهاية الجدول .
- نضغط Click على إدراج أعمدة من شريط الأدوات القياسي .
- إما لحذف عمود أو صف فيتم ذلك من خلال تظليل العمود أو الصف المراد حذفه ثم نضغط على Delete .

٣-كيفية إضافة حدود وتظليل للجدول Selecting Table (Borders)

- يتم ذلك بتظليل الجدول .
- ثم من قائمة تنسيق Format نختار حدود وتظليل (Border & Shading).
- ثم نضغط Click فيصبح للجدول حدود مرئية . ثم أجب عن الأسئلة التي في القائمة ومنها في مربع اعدادت مسبقة تستطيع اختيار ما يلي :
  - Click فوق بلا (None بدون إطار)٠
  - Click فوق إحاطة (Box بإطار)٠
  - Clickفوق ظل Shadow (إطار وظل)٠
  - أما في مربع خط " Line"تستطيع اختيار ما يلي :
  - Click فوق بلا None (بدون إطار) ٠
  - Click فوق النمط Style نحدد حجم (عرض) الخط للإطار٠
  - Click فوق اللون (Color) نختار من مربع الألوان اللون المراد٠ ثم نضغط (OK)

أما طريقة استخدام التنسيق التلقائي للجدول فتتم وفقا للخطوات التالية :

- ضع المؤشر في أي مكان من الجدول واختار "تنسيق تلقائي للجدول" من قائمة "جدول" ٠
- اختار مثلاً " بسيط ٣" من مربع "التنسيقات" ٠
- ثم أعطي موافق OK .

التمرين الثاني:

قم بتطبيق ما تم شرحه سابقا على التمرين السابق.

٤- كيفية دمج الخلايا (Merge Cells) :

- نحدد الخلايا المراد دمجها .
- ثم نختار الأمر (Merge Cells) من قائمة جدول (Table).
- تظهر الخلية التي تم دمجها لتبدو كخلية واحدة .

٥- كيفية تقسيم الخلايا (Spilt Cells) :

- نحدد الخلايا المراد تقسيمها .
- ثم نختار الأمر(Split Cells) من قائمة جدول (Table).
- يظهر مربع حوار تقسيم الخلايا لتحديد عدد الأعمدة / عدد الصفوف .
- نحدد العدد المطلوب ، ثم بواسطة المؤشر نضغط على مربع دمج الخلايا قبل التقسيم لدمج الخلايا المحددة ، ثم نعطي الموافقة Ok .

٦- كيفية تحديد جدول Selecting Table

نقوم بتحديد جدول بالكامل وذلك لتنفيذ بعض الأوامر من خلالها مثلا(نوع ونمط الخط ... الخ). ولذلك اتبع الخطوات التالية :

- من قائمة جدول Table نختار Selecting Table تحديد جدول ، فيتم تضليل الجدول كاملا باللون الأسود أو عن طريق الفأرة Mouse بالضغط على الزر الأيسر للفأرة.
- قم بتنفيذ الأوامر التي من اجلها ثم تضليل الجدول.

٧- كيفية كتابة النص في الجدول :

- نكتب في البداية بالخلية الأولى ثم نضغط Tab للانتقال للخلية الثانية .
- يتم طباعة كافة الجدول والانتقال من خلية لأخرى بواسطة Tab
- نستطيع توسيط العنوان أو محاذاة لليمين أو اليسار من خلال شريط الأدوات وذلك بعد عملية تحديد صف أو عمود بواسطة (التظليل) .
- عند الانتهاء من طباعة الجدول والضغط على مفتاح Tab، سيظهر صف جديد ، أما إذا تم ضغط مفتاح Enter سينهى بذلك الجدول .

٨- كيفية تعديل عرض الأعمدة :

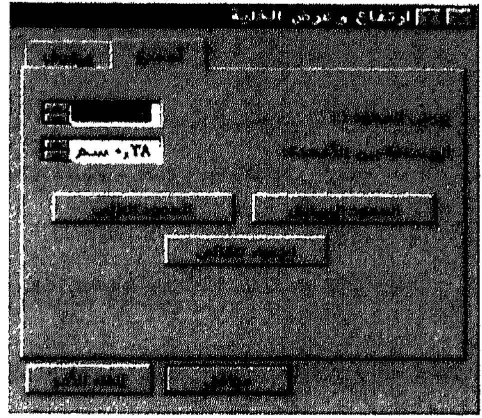
- نضع المؤشر فوق الخط الموجود بين العمودين المراد تعديل العرض لهما وعندما يظهر المؤشر بشكل سهم برأسين نحرك إلى اليمين أو اليسار لتعديل العرض المراد .
- ويتم تعديل بقية الأعمدة كالسابق .
- إما إذا أردت أعداد الاحتواء التلقائي لعرض العمود اتبع الخطوات التالية :
- ظلل الجدول بأكمله .
- اختار من قائمة الجدول أمر تحديد .
- نختار من قائمة جدول Table ارتفاع وعرض الخلية Cell height & Width.
- أنقر Click على تبويب أعمدة Column ثم على احتواء تلقائي Auto fit.

٩- كيفية تحديد ارتفاع خلية :

لتحديد ارتفاع الخلية سواء أكان بالزيادة أو النقصان هنالك طريقتان :

الطريقة الأولى:

- حدد الخلية المراد تغيير إرتفاعها ٠
- اختر قائمة (Tableجدول) ٠
- اختر الأمر Cell Height & With (ارتفاع وعرض الخلية) فتظهر النافذة التالية ، نختار



منها «Row صف» وتستطيع كذلك تحديد ارتفاع الصف ، تحديد المسافة بين بداية الخلية ومحتواها ، تحديد اتجاه الصف (عربي/ لاتيني) ، تحديد محاذاة الجدول بالنسبة للصفحة ٠ ثم أعطى الموافقة ٠

الطريقة الثانية:

بواسطة مؤشر الفأرة بتحريكه على المسطرة العمودية ، بحيث يحرك مؤشر الفأرة "Mouse" إلى القاطع المطلوب تعديله إلى أن يصبح شكل المؤشر ↕ ثم ابدأ بعملية الجر (Drag) إلى الأعلى أو إلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف او تقليله ٠

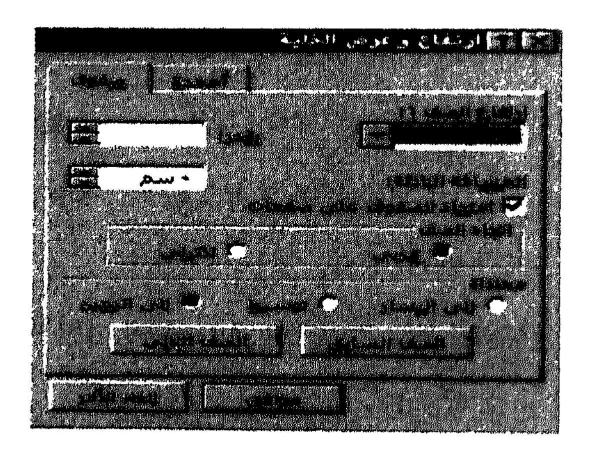
١٠- كيفية تحديد سعة خلية :

لتحديد سعة الخلية سواء أكان بالزيادة أو النقصان هنالك طريقتان :

الطريقة الأولى:

- حدد الخلية المراد تغيير إرتفاعها •
- اختر قائمة (Tableجدول)•

اختر الأمر Cell Height & With (ارتفاع وعرض الخلية) فتظهر النافذة التالية ، نختار عمود (Column)



تستطيع من خلالها تحديد سعة الخلية ، تحديد المسافة بين الأعمدة ، ثم أعطى الموافقة •

الطريقة الثانية:

بواسطة مؤشر الفأرة بتحريكه على المسطرة الأفقية ، بحيث يحرك مؤشر الفأرة Mouse إلى القاطع المطلوب تعديله إلى أن يصبح شكل المؤشر ⟷ ثم ابدأ بعملية الجر (Drag) إلى اليمين أو إلى اليسار لزيادة سعة العمود أو تقليله •

التمرين الثالث:

قم بإنشاء الجدول التالي :

الرقم	الاسم	الجنسية
١	محمود عبدالله محمود	الأردنية
٢	خالد محسن سليم	الأردنية
٣	كامل طه عبدالكريم	الأردنية

١١- كيفية إعداد "الاحتواء الأفضل" لعرض العمود

- قم بتحديد الجدول بأكمله ،
- يتم اختيار من القائمة "جدول" بند "تحديد الجدول" ،
- ثم اختار "ارتفاع وعرض الخلية" وعلامة التبويب "أعمدة" ،
- اختار "احتواء تلقائي" ، حيث يتم من خلاله تنسيق كل عمود بناء على أطول نص فيه ،

هنالك طريقة اخرى وذلك بالنقر المزدوج على خط الشبكة،

١٢- إظهار/إخفاء خطوط الشبكة

خطوط الشبكة : هي عبارة عن خطوط وهمية تفصل بين خلايا الجدول ولا تظهر عند الطباعة، ولاظهار هذه الخطوط أو إخفاءها اتبع الخطوات التالية :

- اختار قائمة (جدول Table) .
- اختار الأمر (Gridlineخطوط الشبكة)،

التمرين الرابع:

نسق الجدول التالي :

البيان	المبلغ	
	فلس	دينار
كتب صف ثاني ثانوي	٧٠٠	٥
كتب صف ثالث ثانوي	٣٠٠	٦
المبلغ الإجمالي	أثنى عشر ديناراً	

التمرين الخامس:

نسق الجدول التالي بناءا على المعطيات التالية :

❖ حجم الخط ١٤

❖ نوع الخط Simplified Arabic

❖ لون الخط اسود

❖ عمل حدود للجدول

عطاء

طلبية كمية من الأدوات الكهربائية وأسعارها للمؤسسة الاستهلاكية العسكرية

الرقم	الصنف	الماركة	المواصفات	الكمية	السعر
١	تلفزيونات	توشيبا	٢٤ بوصة	١٠	٥٨٠
٢	غسالات	ناشيونال	حجم كبير	١٢	١٠٠
٣	ثلاجات	أكا	٤ قدم تبريد ظهراء	٨	٩٥٠

١٣- كيفية توسيط الجدول بين هوامش المستند

- حدد الجدول بأكمله.
- اختار من قائمة "جدول" الأمر "ارتفاع وعرض الخلية".
- ثم اضغط علامة "صفوف" إذا لم يكن محدد من قبل.
- اضغط "توسيط" في الناحية "محاذاة".
- أعطي الموافقة (OK) ليتم توسيط الجدول بين هوامش الصفحة.

التمرين السادس:

قم بإدراج الجدول التالي وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض العمود وباستعمال التنسيق التلقائي للجدول لتطبيق حدود للجدول:

النشرة الإرشادية غير الإلزامية الصادرة عن* وزارة الصناعة والتجارة لأسعار الخضار والفواكه ليوم الأحد ٦/٢/٢٠٠٠

الصنف	سعر الجملة الإرشادي فلس/كغم	سعر المستهلك الإرشادي فلس/كغم
بندورة	١٢٠	١٧٠
خيار	٢٤٠ ٢٨٠	٣٨٠
كوسا	٢٠٠	٣٢٠
بطاطا	٢٠٠	٣٤٠
زهرة بيضاء	٤٥٠	٢٤٠
فلفل حلو	٤٥٠	٥٠٠
فلفل حار		٥٠٠
برتقال أبو صرة	٥٥٠	٦٠٠

* جريدة الدستور رقم (١١٦٧٢) الاثنين ٧/٢/٢٠٠٠

التمرين السابع:

قم بإدراج الجدول التالي وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض العمود مع دمج الخلايا للصف الثاني والثالث لكتابة العناوين الرئيسة وتوسيط النص في كل خلية :

*مساهمة غير الاردنية في الشركات المساهمة العامة الاردنية

شهر كانون ثاني ٢٠٠٠

القطاع	شهر كانون الثاني		مجموع مساهمة غير الاردنية	
	عرب	اجانب	عرب كانون اول	كانون الثاني
البنوك	٥٩٢٢٥	٤,٥١٢	٥٦,٦٤٧	٥٦,٧٤٧
التأمين	١١,٢٩٤	١,٨٢٨	١٢,٩٧٦	١٢,١٢٢
الخدمات	١١,٤٧٩	٦,٢٢٥	١٥,٦٢٠	١٧,٨١٤
الصناعة	١٩,٢١٢	١١,٤٤٩	٢,٤٨٤	٢٠,٦٦١
المجموع العام	٢٦,٤١٤	٦,٤٤٨	٤٢,٩٩	٤٢,٦٦٢

* جريدة الدستور الصادرة ليوم الاثنين ٧/٢/٢٠٠٠ وتحمل الرقم (١١٦٧٢)

التمرين الثامن:

قم بطباعة الرسالة التالية وبإدراج الجدول بداخلها وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض الأعمدة وتوسيط النص في كل خلية :

محلات الشراء
ص.ب ٢١٥
عمان الاردن

الرقم : س١/٢٧

التاريخ : -

السيد مدير الشركة العامة للتجهيزات الالكترونية المحترم
ص.ب ١٤٩٥ عمان - الاردن

تحية وبعد ،

بالاشارة الى كتابكم رقم م ن/١٥٧ تاريخ ٢٩/١/١٩٩٩ والمتضمنة تسعيركم لبضائعكم ، نرجو تزويدنا بالبضائع التالية تسليم محلنا وهي : -

النوع	العدد	الحجم / المصدر	السعر
مسجلات سانيو	١٢	متوسط	٣٠
ثلاجات هيتاشي	١٠	٤ اقدام	٣٠٠
غسالات ميتزال	٦	٦	١٥٥

علماً أن تصلنا خلال اسبوع من تاريخه ، وأن يكون تسديد القيمة شيك على البنك العربي خلال اسبوع من تاريخ الاستلام للبضاعة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المشرف العام / المدير العام

التمرين التاسع:

قم بطباعة الرسالة التالية وبإدراج الجدول بداخلها وإعداد الاحتواء الأفضل لعرض الأعمدة وتوسيط النص في كل خلية :

شركة عبده تفاوة وأولاده

ص.ب ٥٥

عمان - الأردن

الرقم : ل ص/٢/٤ التاريخ اليوم

شركة الأمل التجارية ، ص.ب ١٤٦٥ اربد - عمان

تحية وبعد ،

بالإشارة إلى طلبكم رقم ٩٨/١١ المؤرخ في ١٩٩٨/٧/١٦ والمتضمن طلبكم من الأثاث الأوروبي المستورد المتمثل فيما يلي :

الصنف	نوع الخشب	بلد الصنع	السعر	الكمية
غرف نوم	الأبنوس المضغوط	ايطاليا	٨٥٠ د	٥
غرف ضيوف	زان	الدنمارك	٩٠٠ د	٨
غرف سفرة	بلوط	المانيا	١٢٠٠ د	٦

نحيطكم علماً أن التعليمات قد صدرت لجميع الأقسام (البيع والتخزين والنقل) للقيام بجميع الإجراءات الضرورية واللازمة لإنجاز المطلوب، وقد أكدنا عليهم مراعاة الاهتمام التام والحرص الزائد في عملية اللف والحزم والتغليف والشحن، وسنكون عند حسن ظنكم في تلبية جميع طلباتكم، آملين دوام التعامل بيننا

وتفضلوا بقبول الاحترام المدير العام

مارين سرعة متنوعة:

التحديات القانونية للتجارة الإلكترونية

	عدد اللمسات
أول تحديات التجارة الإلكترونية، قانونية العقود الإلكترونية وحجية الثبات، إذ لما كانت	٩١
''بيات البضاعة أو الخدمات تتم عبر الشبكة، إما بالدخول إلى الموقع المعني من قبل المستخدم	١٨٤
عبر تقنية البريد الإلكتروني، ولما كان إبرام العقد يتم على الشبكة، فان أول ما أثير في هذا	٢٨٣
.ان مدى حجية هذه المحررات والعقود التي لا تتضمن توقيعا ماديا عليها من قبل أطرافها أو	٣٧٥
مصدريها، وكحل يتفق مع الطبيعة التقنية لأنشطة التجارة الإلكترونية، استخدمت تقنيات	٤٦١
التواقيع الإلكترونية، إما كصور تناظرية، أو رموز رقمية، ولا تعرف النظم القانونية القائمة	٥٥٦
التواقيع الإلكترونية ولا تألفها، لذا كان لزاما وضع القواعد التي تكفل قبول هذه التوقيعات	٦٤٨
وتضمن حجيتها وقوتها القانونية في الإثبات، وأمام قواعد الإثبات بوجه عام، التي لا تقبل	٧٣٨
المستندات العرفية إلا إذا كانت موقعة ولا تقبل المستندات غير الموقعة إلا كمبدأ ثبوت	٨٢٦
بالكتابة يستلزم بينة أخرى، فان قبول القضاء للتعاقدات الإلكترونية، يتطلب إقرار حجية	٩١٢
التواقيع الإلكترونية وموثوقيتها كبينة في المنازعات القضائية. وقد تضمن القانون النموذجي	١٠٠٥
للتجارة الإلكترونية الذي وضعته (اليونسترال)، وكذلك التشريعات التي سنت في عدد من	١٠٩٠
الدول الأجنبية، قواعد تقضي بان التوقيع الإلكتروني الرقمي حجة في الإثبات، وقررت	١١٧٥
معايير للحجية تقوم على إثبات حصول الاتصال وموثوقية الموقعين المتصلين، كما أجازت	١٢٥٩
بعض عمليات التشفير التي تكفل حماية التوقيع من الالتقاط غير المصرح به. وتثير العقود	١٣٤٤
التقنية تحديا آخر، يتمثل بالعقود النموذجية للتعاقد الموجودة أصلا على الموقع، ويمكن أن	١٤٣٥
نضيف إليها، رخص الاستخدام المتعلقة بالمنتجات ذات الحقوق المعنوية لأصحابها (الملكية	١٥٢٣
الفكرية)، ففي كثير من الحالات تكون شروط التعاقد موجودة على موقع النشاط التجاري	١٦٠٥
على الشبكة، وتتضمن شرطا صريحا بان مجرد طلب البضاعة أو الخدمة يعد قبولا وإقرارا	١٦٨٨
بهذه الشروط، أي أن القبول مربوط بواقعة مادية خارجة عن تصريح القبول، تماما كما هو	١٧٧٤
الحال في عرض البضاعة مع تحديد سعرها المعروفة في القوانين المدنية السائدة، وأما	١٨٥٦
بالنسبة للسلع التي تتصل بحقوق الملكية الفكرية ومتطلبات التسجيل، وتتضمن أن مجرد	١٩٣٨
تنزيل البرنامج يعد إقرارا بشروط الرخصة وقيود الاستخدام، وقد أثير جدال حول مدى	٢٠٢٠
حجية مثل هذه العقود أو الرخص المخزنة كنماذج شرطية داخل الوسائل التقنية، هل تعد حجة	٢١٠٦
على الأطراف، المنتج والبائع بوصفه مدخلا لها ضمن الواسطة التقنية، والمستخدم لتحقيق	٢١٩١
القبول من ثبوت واقعة الطلب أو استخدام المنتج؟؟.	٢٢٤٤

	عدد اللمسات
أن مشكلة الاطلاع فعليا على هذه الشروط في كثير من الحالات، ومشكلات	٦٨
عدم معرفة قواعد الإثبات القائمة لهذه الشروط المخزنة داخل النظم كشروط نموذجية تثبت	١٥٢
عناصر والتزامات التعاقد، لعدم التوقيع عليها وعدم ثبوت توجيهها لشخص بعينه، وثبوت	٢٣٥
عدم مناقشتها بين الأطراف، كل ذلك وغيره استوجب التدخل التشريعي لتنظيم آلية إبرام	٣١٩
العقد التقني أو شروط حجيته وموثوقيته، سواء نتحدث عن العقد المتصل بالمبيع أو عن	٤٠٢
رخص الاستخدام بوصفها التزاما بين جهتين. وهذه مسائل لا تقرأ ضمن إطار التجارة	٤٨٢
الإلكترونية فقط، بل مسائل تستدعي البحث الشامل الممتد إلى سائر قواعد التعاقد والإثبات،	٥٧٤
المدنية والتجارية بغية تحقيق التلاؤم بين الإطار القانوني للتجارة الإلكترونية وقواعد النظام	٦٦٨
القانوني القائم. وثاني التحديات الكبرى في عالم التجارة الإلكترونية/ موثوقية التجارة الإلكترونية	٧٦٨
وتحديات إثبات الشخصية ومسؤولية الشخص الثالث. إذ عندما يدخل مستخدم ما على موقع	٨٥٠
ليباشر أنشطة التجارة الإلكترونية على الخط، يبدأ بطلب السلعة أو المنتج أو الخدمة، وبالنسبة	٩٤٨
للتاجر الإلكتروني، من المهم لديه التوثق من صحة الطلب، ويتطلب ذلك ابتداء التوثق من أن	١٠٣٨
يخاطبه هو فعلا من دون اسمه أو عنوان بريده الإلكتروني أو غير ذلك من معلومات تطلبها	١١٢٤
اقع التجارة الإلكترونية، فكيف يمكنه ذلك، خاصة في ظل تنامي إجراءات الاختراق وإساءة	١٢١٤
استخدام أسماء الغير في أنشطة جرمية على الشبكة. وبنفس الوقت سيجيب موقع التجارة	١٢٩٦
الإلكترونية الطلب وتحديد الالتزام بتسليم محل التعاقد، فما الذي يضمن للمستخدم	١٣٧٦
أن ما وصله من معلومة إنما جاءته من هذا الموقع وما الذي يضمن له أيضا أن هذا الموقع	١٤٦٣
حقيقي وموجود على الشبكة، أن حل هذه المعضلة استتبع إيجاد حلول تقنية تضمن تأكيد	١٥٤٦
الاتصال وإثبات صحة صدور المعلومة عن النظام التقني الصادرة عنه، لكنها ليست كافية	١٦٢٨
في ظل إمكان استخدام شخص اخر لنظام لا يعود له، ونسبة الالتزام لصاحب النظام، وهذا	١٧١٣
استتبع اللجوء لفكرة الشخص الوسيط في العلاقة وهو جهة تؤكد صحة الحوار على الخط أن	١٧٩٥
جاز التعبير، وهي شركات ناشطة في ميدان خدمات التقنية تقدم شهادات تتضمن تأكيدا أن	١٨٧٩
الطلب أو الجواب قد صدر عن الموقع المعني وتحدد تاريخ ووقت صدور الطلب أو الجواب،	١٩٦٢
وحتى تتضمن شخصية المخاطب، توفرت تقنيات التعريف على الشخص، بدءا بكلمة السر	٢٠٣٨
وانتهاء بالبصمة الصوتية، أضف إلى ذلك تقنيات التشفير التي يزداد الجدل حول مشروعيتها،	٢١٢٧
سيما في ظل أثرها المانع والمقيد لحرية تدفق البيانات وانسيابها ومساسها في كثير من	٢٢١٠
الحالات بالخصوصية سيما عند إجراء عملية التوثق وتفتيش النظم التي تتطلب اطلاعا على	٢٢٩٣
معلومات مخزنة في النظام خارجة من العلاقة العقدية المعنية.	٢٣٥٢

	عدد الكلمات
وقد أثير في ميدان العلاقات القانونية للتجارة الإلكترونية، مسألة مسؤولية الشخص الثالث،	٩٢
وتحديدا مزودي خدمة الإنترنت، وجهات استضافة المواقع أو الجهات المناط بها تسجيل الموقع،	١٨٣
هل تسأل عن أنشطة المواقع التي تحتال عبر الإيهام بوجود نشاط تجاري إلكتروني أما غير قائم	٢٧٦
أو غير محقق لما يعلن عنه، وتتجه التشريعات نحو إبراء الشخص الثالث من هذه المسؤوليات	٣٦٣
بكونه غريبا عن العلاقة العقدية ولتوفر وسائل الأمن التقنية وشركات الموثوقية المشار إليها	٤٥٤
تعطي أطراف العلاقة قدرة على ضمان حقوقهم بعيدا عن الشركات المزودة للخدمات التقنية،	٥٣٩
لكن ذلك استدعى نصوصا قانونية صريحة، نظرا لما تقرره القواعد العامة أحيانا في ميدان	٦٢٤
المسؤولية التقصيرية التي تمتد إلى المتسبب في الخطأ لا إلى مرتكبه فقط. أما عن مسؤولية	٧١٥
الشركات المتعاقد معها لضمان إثبات شخصية الطرف الآخر وصحة الاتصال، فان التجارة	٧٩٧
الغالب يذهب إلى مسئوليتها عند إيراد معلومات خاطئة أو غير دقيقة، باعتبار أن التعاقد انبنى	٨٩٢
على هذه المعلومات وسندا لوجود التزام قانوني عليها، في الغالب يكون لقاء ما يدفعه الزبون	٩٨١
لها لضمان صحة تعاملاته التجارية على الخط. القدرة على اختراق عالم التجارة الإلكترونية	١٠٦٩
وقيادة نشاطها منوط بفعالية إطارها القانوني.	١١١٦

الكمبيوتر وشخصية المستخدم

	عـــدد اللمسات
هل تواجه مشاكل في علاقاتك الشخصية؟ وهل يستغرقك الأمر كثيراً لتكتشف	٧١
نه ليس هناك الكثير من الأمور المشتركة بينك وبين من اختار قلبك؟ أم هل يتطلب	١٥٢
الأمر كثيرا من المواعيد واللقاءات للتحقق من أن الشخص الذي تنوي الارتباط به	٢٣٠
غير متزن نفسياً. مع أنه كانت هناك دلائل واضحة وضوح الشمس؟	٣٩٢
إن الكمبيوتر يستطيع تقديم العون لك لتحاشي الوقوع في هذه المواقف	٣٦٠
باتباع أسلوب بسيط جدا، يتمثل في مراقبة الطريقة التي يتعايش بها الشخص مع	٤٣٥
الكمبيوتر. ذلك أن طريقة استعمال الكومبيوتر تكشف الكثير من الجوانب الخفية من	٥١٤
شخصية المستخدم مثل مزاجه وفلسفته في الحياة وحالته العقلية.	٥٧٥
فمثلاً، لو كان الشخص الذي يثير اهتمامك يستخدم ثلاثة أو أربعة برامج	٦٤٨
لكشف الفيروسات، بالإضافة إلى نظام ذي سبعة مستويات من كلمات المرور للحماية	٧٢٦
لتخطي واجهة "دوس" فقط، فقد يدل ذلك على أن هذا الشخص لربما يفتقد الشعور	٨٠٢
بالأمان.	٨١٣
أما إذا أردت أن تتعرف على نظرة شخص ما تجاه مسائل الحفاظ على	٨٧٩
البيئة أو معتقداته تجاه الحيوانات المهددة بالانقراض، كالحيتان على سبيل المثال،	٩٦٢
فينبغي أن تختلس النظر إلى سطح مكتبه لترى إن كان يترك العديد من التطبيقات	١٠٣٩
مفتوحة مثلاً. فإذا كان الأمر كذلك فهذا يدل على أن هذا الشخص لا يقيم وزناً للبيئة،	١١٢٩
فذاكرة الجهاز مثلها مثل الماء، يوجد الكثير منها حولنا، لكن هذا لا يعني أنها مصدر	١٢١٤
غير محدود. فالشخص المهمل في استخدام الذاكرة يكون عادة مسرفا وغير مبال في	١٢٨٩
استخدام المصادر المحدودة الأخرى كذلك.	١٣٣٠
كذلك ذوق الشخص نستطيع استنتاجها من دراسة العادات المتعلقة باستخدام	١٤٠٠
الكمبيوتر. فمستخدمة الكومبيوتر التي أعدت سطح مكتب جهازها باستعمال ورق جدران	١٤٧٩
مبرقش وألوان فاقعة كالأحمر والأصفر، لهي على أغلب الظن لا تمتلك ذوقا رفيعا في	١٥٦٢
انتقاء الألوان والملابس. كما أن المستخدم الذي يُظهر صورته عند تشغيل جهازه وهو	١٦٤٤
بجانب الغزال المضرج بالدماء الذي اصطاده في رحلة الصيد، لا يتوقع أن يبتاع ملابسه	١٧٢٧
من محلات الأزياء الراقية.	١٧٥٦

السلوك التنظيمي

الحفز الإنساني هو يفسر أسباب قيام الفرد بعمل ما بحماس واندفاع ، بينما	٧٣
لا يتوافر مثل هذا الحماس والاندفاع عند شخص آخر أو للشخص نفسه في مراحل	١٤٦
زمنية مختلفة . أن هذا الاختلاف السلوكي يمكن تفسيره جزئيا عن طريق معرفة الحفز	٢٢٥
الإنساني والذي هو موضوع الباحثين في العلوم السلوكية .	٢٨٠
وقد تناولته المدرسة السلوكية بالبحث والدراسة منذ نشوئها في الثلاثينات	٣٥٢
وقد حاول السلوكيان دراسة العلاقة بين إشباع حاجات الأفراد ومكان العمل . وأشاروا	٤٣٥
بأنه حتى يستطيع المدير القيام بأعماله بشكل فعال عليه أن يتفهم الأسباب التي تدفع	٥٢٠
الفرد للقيام بسلوك معين لان ذلك التفهم يساعده على اتخاذ القرارات اللازمة لتوحيد	٦٠١
جهود الأفراد نحو تحقيق أهداف المنشأة .	٦٤٤
أن الهدف الأساسي للحفز هو زيادة الإنجاز عند الأفراد وهذا الإنجاز يتحقق	٧٢٢
عن طريق التفاعل ما بين الحفز وقدرات الفرد . وعليه يمكن الاستنتاج بان اختيار الأفراد	٨٠٨
ذوي القدرات العالية في العمل لا يكفي لوحده لضمان الإنجاز بالشكل المرغوب ، وإنما	٨٩١
يحتاج إلى عامل آخر يعتبر من واجبات المؤسسة آلا وهو خلق الحفز الكافي لديهم حتى	٩٧٣
يمكن تحقيق ذلك الإنجاز .	١٠٠٠

الإدراك

الادراك هو الصورة التي ينظم بها الفرد الخبرات التي يمر بها، والانطباعات التي يكونها ٨٦
ويفسرها، وبالتالي يتعامل مع البيئة على أساسها. وبلغة آخرى فالادراك عملية تفكيرية تشتمل على ١٨١
انتقاء المعلومات واعطائها معنى معيناً. فيمكن أن يتم تفسير أو إدراك نفس الظاهرة بطرق مختلفة ٢٧٦
حسب مستويات الادراك المختلفة من قبل المشاهدين لتلك الظاهرة التي تشكل مناظير مختلفةلكل ٣٦٢
منهم، ويهدف الاهتمام بموضوع الادراك الى التعرف على ما يترتب على نمط الادراك من سلوك. ٤٥١
لأن ادراك العامل لموقف معين يشكل أساسا لسلوكه التنظيمي ويؤثر بالتالي على انتاجيته. فمن ٥٤٤
الضروري بذل جهود ملحوظة لتحسين ادراك العاملين وتنمطيه، سواء كان ذلك فيما يتعلق ٦٢٥
بخصائص العمل أو بالواقع التنظيمي ككل. ٦٥٦

ان الخطوة الأولى في عملية الادراك عموماً تبدأ من خلال الحواس التي تعتبر المصدر ٧٤٢
الأول للخبرات. ويتم بعد ذلك تصنيف تلك الخبرات حسب الأطر المرجعية المتوحدة لدى ٨٢٤
الفرد، فكثير من الخبرات لا يمكن ادراكها من البعض لسبب بسيط هو انعدام الاطر المرجعية ٩١٠
عنده او افتقاره الى عناوين يصنف على أساسها تلك الخبرات، فالانسان وخلال يوم واحد يمر ٩٩٨
بعديد من خبرات سابقة. فشعور الانسان بالبرد مثلاً يبدأ من خلال وجود مؤثرات تستقبلها ١٠٨٥
الاجهزة الحسية وتنقلها للدماغ على شكل نبضات عصبية ومن ثم يتم الشعور بها كظاهرة ١١٦٥
برد او رعشة. وكلما زاد تعرض الفرد لنفس المؤثر كلما اكتسب مناعة ضده تتمثل بضعف ١٢٤٦
الإحساس به أو ما يسمى سيكولوجيا بالكيف، وتختلف جرده التكيف حسب اختلاف الظروف. ١٣٢٩
وتتحدد عملية الادراك وترجمة الشعور الحسي الى معان بعديد من العوامل الأخرى مثل البيئة ١٤١٦
الفسيولوجية للفرد، وبرغباته والخبرات التي مر بها. ذلك أنه يمكن أن تدرك نفس الظاهرة ١٥٠٤
بطرق مختلفة، حسب الاتجاهات والقيم التي يحملها الفرد، وحسب البيانات والمعلومات التي ١٥٨٩
تتوافر لديه ومدى حجم ونوعية المؤثرات المختلفة عليه. ولعل القصة التقليدية عن العميان ١٦٧٥
الذين حاولوا أن يفسروا لبعضهم مفهوم الفيل الذي وقعت أيديهم على أجزاء مختلفة منه ١٧٥٩
يوضح بعض هذه الجوانب. إذ حكم كل منهم على الفيل من وحي ما أتت يديه وحواسه عليه. ١٨٤٣
فالذي بدأ بخرطوم الفيل حدد أنه شبيه بالأفعى، والذي تحسس ذيله ذكر نه يشبه الحبل، ١٩٣١
والذي لمس ظهره ذكر أنه يشبه الثور، وهكذا تعددت المفاهيم الادراكية لطبيعة هذا الحيوان. ٢٠٢١

القيادة وطبيعتها

القيادة وطبيعتها : كما تدل التسميع فالقائد هو الشخص الذي يقود جماعة أو ٦٤
الذي تنقاد له مجموعة من لناس مما جعل الأمر يلتبس حول ما إذا كان هناك فرق ١٤٢
بين مفهوم القيادة والرئاسة ، فالرئاسة يستمدها الشخص من قدرته القانونية التي يخوله ٢٢٥
اياها مركزه القانوني والوظيفي مثل حق اصدار الأوامر والتعليمات للآخرين الذين ٣٠٣
عليهم واجب الامتثال لتلك الأوامر تحت طائلة توقيع العقوبات بحق المخالفين منهم . ٣٨٢
وبهذا المعنى فدافع المرؤوسين للطاعة هنا ليس هو القناعة بصحة او قوة الزسباب التي ٤٦٥
تستند اليها لتعليمات بل الخوف من العقوبات والجزاءات التي يفرضها النظام بحق ٥٤٢
الذين يتجاوزون التعليمات أو طمعاً في المكافآت التي تترتب على الالتزام بالتعليمات . ٦٢٧

اما مفهوم القيادة فيقصد به قدرة تأثير شخص ما على الآخرين بحيث يجعلهم ٧٠٧
يقبلون قيادته طواعية ودونما الزام قانوني ، وذلك لاعترافهم التلقائي بقيمة القائد في تحقيق ٧٩٧
أهدافها كونه معبراً عن آمالهم وطموحاتهم مما يتيح له القدرة على قيادتهم الجماعة ٨١٨
بالشكل الذي يريده. فالقائد الاداري الناجح هو من يستطيع كسب تعاون العاملين معه ٩٦٢
وتحقيق التجانس بينهم واقناعهم بان في تحقيقهم لأهداف التنظيم نجاح شخصي لهم وتحقيقاً ١٠٤٨
لأهدافهم. ومن هنا يرى بعض الكتّاب أن القيادة الادارية شأنها الادارة نفسها ليست ١١٣٦
موهبة فقط أو فناً مجرداً بل تستند الى قواعد ومبادىء اساسية يجب على المدير ان يستند ١٢٢٣
اليها حتى يصل لوضع قيادي يمكنه من التأثير في الآخرين وتغيير سلوكهم الاداري بالشكل ١٣٠٨
المرغوب فيه . ويمكن للقيادة أن تأتي من خلال ابداع الفرد وشهرته في مجال ما وبالتالي ١٣٩٤
تستند الى الخبرات والقدرات الذهنية التي تجعل من الشخص مصدر اعجاب وقدرة ١٤٦٧
وبالتالي تكسبه قدرة على التأثير في الآخرين ، أو من خلال التأثير المباشر بنمط اتصاله ١٥٥٥
ومخاطبته للناس . ومهما تعددت الاجتهادات حول القيادة ، فسنحاول معرفة ذلك من خلال ١٦٣٦
استقراء بعض النظريات فهي من بين أشياء أخرى محصلة عملية تفاعل بين تابعين وتمبوقين ١٧٢٠
وهذا يؤكد على أهمية فهم صفات الناس الذين يتعامل معهم حتى يمكن ادراك ما يؤثر فيهم ١٨٠٤
ويجعلهم يتوجهون الوجهة المطلوبة في سلوكهم . ١٨٤٨

الاتصال

تمثل عملية الاتصال احد العناصر الرساسية في التفاعل الإنساني، وعن طريق	٧٥
أنظمة الاتصالات الجيدة تفاعلت الجماعات والمنشآت مع بعضها بعضاً واستطاعت احراز	١٥٦
تقدم ملموس في نمو المجتمعات اقتصادياً واجتماعياً وحضارياً، وفي الوقت نفسه كانت	٢٣٤
أنظمة الاتصال السيئة السبب في نشوء كثير من المشكلات الإجتماعية والاقتصادية في	٣١٤
التجمعات الإنسانية غلى مختلف العصور.	٣٥٤
وأهمية الاتصال تظهر بشكل واضح في منشآت الأعمال. فوجود نظام اتصال	٧٢٦
سليم وفعال ضرورة ملحة للإدارة لان المدير يستطيع القيام بتخليل الموقف او المشكلة بشكل	٥١٣
سليم كما يستطيع وضع حل ملائم ومناسب لذلك الموقف من كل جوانبه مع حساب كل	٥٨٦
التوقعات والنتائج المترتبة على ذلك الحل. لكن ذلك كله يفشل إذا كان هناك خطأ في عملية	٦٧٤
الاتصال. وقد يكون ذلك الخطأ مكلفاً جداً ويترتب عليه نتائج سيئة بالنسبة للمنشأة.	٧٥٧
فالاتصال هو تبادل المعلومات وإرسال للمعاني وهذا ه و جوهر عمل المنشأة، وعرف	٨٣٤
كونتر وزملاءه الاتصال على انه ارسال وتحويل للمعلومات من المرسل الى المستقبل مع	٩١٦
ضرورة فهم المعلومات من قبل المستقبل (المستلم)، كذلك عرف ماكفارلاند الاتصال بشكل	١٠٠٠
واسع على انه عملية تفاعل معزى بين الافراد.	١٠٥٠
ان هدف الاتصال الرئيسي هو احداث تأثير على النشاطات المختلفة وذلك لخدمة	١١٢٦
مصلحة المنشأة، وعملية الاتصال في المنشأة ضرورية من اجل تزويد العاملين بالمعلومات	١٢١١
الضرورية للقيام بأعمالهم ومن اجل تطوير وتحسين المواقف والاتجاهات للأفراد،	١٢٨٨
وبشكل يكفل التنسيق والإنجاز والرضى عن الأعمال وكذلك تحقيق الحاجات النفسية	١٣٦٥
والاجتماعية للعاملين. وباختصار فان حاجة الادارة للاتصال تظهر من خلال إحداث تكامل	١٤٤٩
الوظائف الرإدارية وتنسيقها.	١٤٨٠

العلاقات العامة الدولية

العلاقات العامة الدولية هي وظيفة ادارية مستمرة ومخطط لها تسعى المنشأت العامة ٨٠
والخاصة بممارستها لها الى كسب تفاهم وتعاطف وتأييد الجماهير التي تهمها والحفاظ على ١٦٥
استمرار هذا التفاهم والتعاطف والتأييد وذلك من خلال قياس اتجاه الرأي العام لضمان توافقه ٢٢٥
قدر الإمكان مع سياستها وأنشطتها وتحقيق المزيد من لتعاون الخلاق والأداء إلفعال للمصالح ٣٤٧
المشتركة باستخدام الأعلام الشامل المخطط له . ٣٩٤

لقد اخذ مفهوم العلاقات العامة يحظى بمكانة هامة في الكمنشأت المعاصرة في ٤٦٧
العالم بعد أن ادرك مديرو هذه المنشآت ان نجاح او فشل استراتيجيات منشأتهم يتوقف على ٥٥٦
كيفية نظرة العالم الخارجي لهذه المنشآت ، وقد قام العديد منها بانشاء اداراة متخصصة ٦٤١
للعلاقات العامة كما ان بعضها اشرك مسئولي العلاقات العامة في عضوية مجالس ادارة ٧٢٣
هذه المنشآت ، وظهرت شركات استشارية متخصصة بالعلاقات العامة تقدم خدماتها ٧٩٧
الى جميع المنشآت ، وقد أخذت العلاقات العامة تخرج سنوياً اعداداً كبيرة من المتدربين ٨٨٣
لتفي بحاجات المنشآت وتقوم ايضاً بعض الجامعات بتدريس مادة العلاقات العامة في ٩٦١
مناهجها . ٩٧٢

ان مدى قناعة ادارة المنشأة بأهمية العلاقات العامة لنجاح عملها تنعكس على ١٠٥١
كيفية تنظيمها لها وعلى مستوى موقعها في الهرم التنظيمي . وكلما ازداد الاعتقاد بالأهمية ١١٣٩
كلما ارتفع مستوى الموقع ولا يوجد اسلوب موحد لتنظيم العلاقات ا لعامة ينطبق على ١٢١٨
المنشأت ، فالأمر يعتمد على حجم المنشأة ، وطبيعة عملها ، ونوعية جماهيرها وانتشارها ، ١٣٠٦
وفلسفة ووجهة القائمين على إدارتها ومدى إدراكهم لأهمية وظيفة العلاقات العامة ورغبتهم ١٣٩٤
في إعطائها الاهتمام اللازم . ١٤٢٥

الملاحق

الملحق ١
مفاتيح الاختزال

مفاتيح حركة نقطة الإدراج

حرف إلى اليمين	→	شاشة إلى أعلى	PgUp
حرف إلى اليسار	←	شاشة إلى أسفل	PgDn
سطر لأعلى	↑	صفحة إلى أعلى	Ctrl + Alt + PgUp
سطر لأسفل	↓	صفحة إلى أسفل	Ctrl + Alt + PgDn
كلمة إلى اليمين	Ctrl + →	إلى قاع الشاشة	Ctrl + PgDn
كلمة إلى اليسار	Ctrl + ←	إلى قمة الشاشة	Ctrl + PgUp
إلى نهاية السطر	End	إلى نهاية المستند	Ctrl + End
إلى بداية السطر	Home	إلى بداية المستند	Ctrl + Home
الفقرة السابقة	Ctrl + ↑	إلى آخر ٣ مناطق تحرير	Shift + F5
الفقرة التالية	Ctrl + ↓		

مفاتيح الحركة خلال الجداول

Alt + PgUp	الخلية العليا في عمود	Tab	الخلية التالية في صف
Alt + PgDn	الخلية الأخيرة في عمود	Shift + Tab	الخلية السابقة في صف
↑	الصف السابق	Alt + Home	الخلية الأولى في صف
↓	الصف التالي	Alt + End	الخلية الأخيرة في صف

مفاتيح تحرير النص

Enter	إنهاء فقرة	Shift + →	تحديد حرف إلى اليمين
Shift + Enter	بدء سطر جديد	Shift + ←	تحديد حرف إلى اليسار
Ctrl + Enter	إنهاء صفحة قسرا	Ctrl + Shift + →	تحديد إلى بداية الكلمة
Ctrl + Shift + Enter	إنهاء عمود قسرا	Ctrl + Shift + ←	تحديد إلى نهاية الكلمة
Del	حذف الحرف التالي	Shift + ↑	تحديد سطر إلى أعلى
Backspace	حذف الحرف السابق	Shift + ↓	تحديد سطر إلى أسفل
Ctrl + Del	حذف الكلمة التالية	Ctrl + Shift + End	تحديد إلى نهاية السطر
Ctrl + BackSpace	حذف الكلمة السابقة	Ctrl + Shift + Home	تحديد إلى بداية السطر
Ctrl + X	قص التحديد	Ctrl + Shift + ↓	تحديد إلى نهاية الفقرة
Ctrl + C	نسخ التحديد	Ctrl + Shift + ↑	تحديد إلى بداية الفقرة
Ctrl + V	لصق محتويات الحافظة	Ctrl + Shift + End	تحديد إلى نهاية المستند
Ctrl + Z	التراجع عن آخر عملية	Ctrl + Shift + Home	تحديد إلى بداية المستند
F4 أو Ctrl + Y	تكرار آخر عملية	Ctrl + A	تحديد كامل المستند

مفاتيح تنسيق الحروف

Ctrl + D	مربع تنسيق الخط	Ctrl + Shift + F	تغيير الخط
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف	Ctrl + Shift + P	تغيير حجم الخط
Ctrl + Shift + A	أحرف كبيرة	Ctrl + Shift + <	تكبير حجم الخط
Ctrl + Shift + K	أحرف صغيرة	Ctrl + Shift + >	تصغير حجم الخط
Ctrl + =	نص منخفض	Ctrl + [	تكبير نقطة واحدة
Ctrl + Shift + =	نص مرتفع	Ctrl +]	تصغير نقطة واحدة
Ctrl + Shift + Z	إزالة التنسيق	Ctrl + B	تنسيق الأسود العريض
Ctrl + Spacebar	إزالة التنسيق	Ctrl + I	تنسيق مائل
Ctrl + Shift + Q	تغيير إلى خط Symbol	Ctrl + U	تسطير
Ctrl + Shift + H	تنسيق النص المخفي	Ctrl + Shift + W	تسطير الكلمات المفردة
Ctrl + Shift + *	عرض النص المخفي	Ctrl + Shift + D	تسطير مزدوج للنص

مفاتيح تنسيق الفقرات

Ctrl + Shift + S	نمط	CTRL + 1	تباعد فردي للسطور
Ctrl + 0	سطر كمسافة قبل الفقرة	Ctrl + 2	تباعد مزدوج للسطور
Ctrl + K	تنسيق تلقائي	Ctrl + 5	تباعد 1.5 بين السطور
Ctrl + Shift + N	النمط Normal	Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + Alt + 1	النمط Heading 1	Ctrl + L	محاذاة الحافة اليسرى
Ctrl + Alt + 2	النمط Heading 2	Ctrl + R	محاذاة الحافة اليمنى
Ctrl + Alt + 3	النمط Heading 3	Ctrl + J	محاذاة حافتي الفقرة

مفاتيح إدارة الملفات

إنشاء مستند جديد	Ctrl + N	حفظ	Ctrl + S
فتح مستند موجود	Ctrl + O,Ctrl + F12	حفظ باسم	F12
إغلاق المستند	Ctrl + W	معاينة قبل الطباعة	Ctrl + F2
إغلاق (إنهاء) ويرد	Alt + F4	طباعة	Ctrl + P

مفاتيح متنوعة

تنشيط شريط القوائم	Alt, F10	عرض عادي	Alt + Ctrl + N
نص تلقائي	F3	عرض مفصل	Alt + Ctrl + O
الانتقال إلى...	Ctrl + G, F5	تخطيط الصفحة	Alt + Ctrl + P
بحث	Ctrl + F	تدقيق إملائي	F7
استبدال	Ctrl + H	معجم المرادفات	Shift + F7
إشارة مرجعية	Ctrl + Shift + F5	مساعدة	F1
تحديث الارتباط	Ctrl + Shift + F7	مساعدة موضعية	Shift + F1

الملحق ٢

قوائم الأوامر

شريط القوائم / القوائم المختصرة

الملحق ٢ قوائم الأمر

شريط القوائم

يمكن اختيار أي أمر من القوائم بأحد الطرق التالية :

- انقر اسم القائمة بالماوس ثم انقر الأمر المطلوب .
- انقر اسم القائمة واسحب المؤشر الى الأمر المطلوب ثم حرر زر الماوس .
- اضغط مفتاح Alt أو F10 ثم تحرك بالأسهم عبر شريط القوام للوصول الى الأمر المطلوب ثم اضغط Enter .
- هنالك أمر في القوائم حرف نشط يوضع تحته خط وبالضغط عليه ينفذ هذا الاختيار ، فمثلا ينفذ أمر «طباعة . . .» من قائمة «ملف» بالضغط على Alt و «م» ثم «ط» .

ملف		
جديد ...	Ctrl+N	إنشاء مستند او قالب جديد .
فتح ...	Ctrl+O	فتح مستند او قالب محفوظ على القرص .
إغلاق		اغلاق المستند النشط .
حفظ		حفظ المسند او القالب النشط على القرص بنفس اسمه .
حفظ باسم ...	Crtl+S	حفظ نسخة من المستند او القالب بمكان واسم آخر .
حفظ كلي		حفظ جميع المستندات .
خصائص		عرض خصائص المستند النشط .
قالب ...		تغيير قالب المستند .
إعداد الصفحة ...		تغيير اعدادات الصفحة للمستند (أو مقطع منه) .
معاينة قبل الطباعة		عرض الصفحات كما ستظهر في الطباعة .
طباعة ...	Crtl+P	طباعة المستند النشط او أجزاء منه .
١		فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
٢		فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
٣		فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
٤		فتح آخر المستندات التي تم العمل بها .
إنهاء		إغلاق ويرد والتأكد من حفظ المستندات الفتوحة .

تحرير		
تراجع	Ctrl+Z	تراجع عن اداء العملية الأخيرة .
تكرار	Ctrl+Y	تكرار العملية الأخيرة أو اعادة آخر عملية تم التراجع عنها .
قص	Crtl+X	نقل التحديد الى الحافظة .
نسخ	Crtl+C	نسخ التحديد الى الحافظة .
لصق	Crtl+V	إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .
لصق خاص . . .		إضافة محتويات الحافظة بتنسيق آخر .
مسح	Del	حذف التحديد دون نقله الى الحافظة .
تحديد كلي	Crtl+A	تحديد المستند بالكامل .
بحث . . .	Crtl+F	البحث عن نص او تنسيق معين .
استبدال . . .	Crtl+H	البحث عن واستبدال نص أو تنسيق بآخر .
الانتقال الى . . .	Crtl+G	انتقال سريع الى موضع معين في المستند النشط .
نص تلقائي . . .		ادخال نص تم حفظه مسبقاً تحت اسم مختصر .
إشارة مرجعية . . .		تعيين اسم للنص المحدد للعودة اليه بسرعة .
ارتباط . .		تعيين خصائص الصورة أو الكائن المرتبط بالمستند .
كائن		تعيين خصائص الصورة أو الكائن الموجود في المستند .

إدراج

إدراج	
فاصل	انهاء صفحة أو عمود أو مقطع في المستند .
أرقام الصفحات . . .	إضافة أرقام الصفحات وتحديد طريقة تنسيقها .
تعليقات توضيحية	إضافة وتعديل التعليقات التوضيحية في مستند .
التاريخ والوقت . . .	إدخال التاريخ والوقت عند نقطة الإدراج .
حقل . . .	إضافة حقل خاص .
رمز . . .	إدخال رمز أو حرف خاص عند نقطة الإدراج .
حقل نموذج . . .	إضافة حقول تستخدم لتجميع المعلومات في مكان معين .
حواشي سفلية . . .	إضافة حاشية سفلية أو تعليق ختامي وتعيين نوع العلامة .
تعليق . . .	إضافة تعليق أعلى أو أسفل التحديد .
إسنادات ترافقية . . .	إدراج إسناد ترافقي لعنصر في مستند .
فهرسة وجداول . . .	إضافة فهرس أو جدول محتويات بالعناوين أو الضرر .
ملف . . .	إدخال نص من ملف آخر .
إطار	إحاطة التحديد بإطار أو إضافة إطار فارغ .
صورة . . .	إدخال صورة من ملف .
كائن . . .	إدخال كائن كمعادلة أو رسم بياني أو صورة .
قاعدة بيانات . . .	إدخال بيانات من ملف قاعدة بينات (مثل Ms Access)

عرض	
عادي	إظهار المستند على الشاشة بالشكل المناسب للتحرير .
مفصل	إظهار المستند على الشاشة حسب مستويات عناوينه .
تخطيط الصفحة	إظهار المستند على الشاشة كما سيظهر في الطباعة .
مستند رئيسي	إظهار المستند الرئيسي والمستندات الفرعية .
ملء الشاشة	استخدام كامل الشاشة لإظهار المستند .
أشرطة الأدوات . . .	إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات .
المسطرة	اظهار وإخفاء المساطر .
رأس/تذييل الصفحة	تعديل محتويات رأس وتذييل الصفحة .
الحواشي السفلية	عرض الحواشي السفلية والتعليقات الختامية للمستند .
التعليقات التوضيحية	عرض التعليقات المضافة الى المستند .
تكبير/ تصغير	تكبير وتصغير مشهد عرض المستند .

تنسيق	
خط . . .	تغير مظهر الحروف .
فقرة . . .	تغيير تنسيق الفقرات .
جدولة . . .	تعديل علامات الجدولة في الفقرة الحالية .
حدود وتظليل . . .	تغيير حدود وتظليل النص او الصورة المحددة .
أعمدة . . .	تنسيق النص في أعمدة متعددة (كالصحف والمجلات) .
تغيير حالة الاحرف . . .	تغيير حالة الأحرف اللاتينية (حروف كبيرة او صغيرة) .
إسقاط الأحرف الاستهلالية	تكبير الأحرف الأولى للفقرة اللاتينية .
تعداد نقطي أو رقمي . . .	إنشاء تعداد تلقائي رقمي او نقطي .
ترقيم العناوين . . .	تغيير طريقة ترقيم العناوين حسب مسوياتها .
تنسيق تلقائي . . .	تطبيق خيارات التنسيق التلقائي على المستند .
لائحة الأنماط . . .	تطبيق الأنماط من قالب آخر على المستند النشط .
نمط . . .	تعديل الأنماط أو تطبيقها على النص المحدد .
إطار . . .	تغيير خصائص الإطارات .
صورة . . .	تغيير خصائص الصور .
كائن رسومي . . .	تغيير خصائص الكائنات الرسومية .

أدوات	
مدقق الإملاء . . . F7	تدقيق المستند او النص المحدد إملائياً.
مدقق النحو . . .	تدقيق نحوي للنصوص الإنجليزية .
القاموس . . .	قاموس الترجمة من اللغة العربية الى الإنجليزية والعكس .
قاموس المرادفات . . .	قاموس المرادفات للكلمات الإنجليزية .
الواصلة . . .	استخدام الواصلة للنقط الإنجليزي .
اللغة . . .	تحديد لغة النص (مهم أثناء التدقيق الإملائي) .
عدد الكلمات . . .	عرض احصائيات عن المستند .
اختصار . . .	تعديل الاختصارات والتصحيح التلقائي أثناء الكتابة .
دمج المراسلات . . .	إنشاء رسائل، وبطاقات بريدية ، ومستندات اخرى مماثلة .
مغلفات وبطاقات عنونة . . .	إنشاء وطباعة المغلفات البريدية أو بطاقات العناوين .
حماية المستند . . .	حماية المستند من المستخدمين الآخرين .
مراجعات . . .	يعرض التغيرات في المستند ويتيح قبولها او رفضها .
ماكرو . . .	إنشاء أو تعديل وحدات الماكرو التي تقوم بالعمليات آلياً .
تخصيص . . .	تعديل مفاتيح الاختزال ، وأشرطة الأدوات ، والقوائم . .
خيارات	تعديل خيارات مختلف أجزاء ويرد والمستند .

جدول	
إدراج جدول . . .	اضافة جدول .
حذف خلايا . . .	حذف الخلايا المحددة .
دمج الخلايا	دمج الخلايا المحددة لتصبح واحدة .
تقسيم الخلايا . . .	تقسيم الخلايا المحددة .
تحديد صف	تحديد الصف الحالي .
تحديد عمود	تحديد العمود الحالي .
تحديد جدول	تحديد الجدول كاملاً .
تنسيق تلقائي للجدول . . .	تنسيق الجدول حسب إعدادات مسبقة .
ارتفاع وعرض الخلية . . .	تغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة .
عناوين	تحديد عناوين الجدول .
وضع نص في جدول	تحويل نص عادي الى جدول او العكس .
فرز . . .	إعادة ارتيب الخلايا المحددة .
صيغة . . .	إدخال صيغ رياضية في الخلية الحالية .
تقسيم الجدول	فصل الجدول الى جزئين .
خطوط الشبكة	إظهار أو اخفاء خطوط الجدول .

إطار

إطار جديد	فتح إطار للمستند الحالي .
ترتيب كلي	ترتيب الإطارات بشكل متجانب .
انقسام	تقسيم إطار المستند أفقياً .
١ Document-1	التبديل الى إطار المستند الأول .
٢ Document-2	التبديل إلى إطار المستند الثاني .

تعليمات

مواضيع تعليمات Word	عرض مواضيع تعليمات ويرد حسب لغة القوائم .
معالج الإجابة	عرض مواضيع التعليمات عن طريق السؤال والجواب .
ميزات خاصة باللغة العربية	عرض التعليمات الخاصة باللغة العربية .
The Microsoft Network...	عرض تعليمات الاتصال بشبكة ميكروسوفت .
حول Microsoft Word	عرض معلومات عن إصدار ويرد .

القوائم المختصرة

يتم عرض القائمة المختصرة عند النقر بالزر الأيمن للماوس، أو الضغط على المفاتيح Shift + F10، وتظهر هذه القائمة بجوار مؤشر الماوس محتوية على أوامر التحرير والتنسيق والتحكم الأكثر استخداماً للموقع الذي استدعيت من خلاله، فقائمة النص العادي تختلف عن قائمة الجدول وكلاهما يختلف عن القائمة الخاصة بالرسم أو الصورة، ونظراً لهذا الاختلاف فيصعب ذكر القوائم كاملة، ونذكرك بتجريب النقر بالزر الأيمن على مختلف أجزاء ويرد ومحتويات المسند للوصول الى أهم الأوامر المتعلقة بها. ونعرض هنا أهم هذه القوائم:

النص العادي

قص	نقل النص المحدد الى الحافظة.
نسخ	نسخ النص المحدد الحافظة.
لصق	إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج.
خط ...	تغيير مظهر الحروف.
فقرة ...	تغيير تنسيق الفقرات.
تعداد نقطي وتعداد رقمي ...	إنشاء تعداد تلقائي رقمي أو نقطي.

الرسوم والصور	
قص	نقل التحديد الى الحافظة .
نسخ	نسخ التحديد الى الحافظة .
لصق	إضافة إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .
تحرير الصورة	تعديل الصورة .
تحديث الارتباط	إعادة قراءة الصورة من الملف الأصل اذا كانت مرتبطة .
حدود وتظليل . . .	تعيين الحدود والتظليل .
تعليق . . .	إضافة تعليق فوق أو تحت الصورة .
وضع إطار للصورة	وضع الصورة داخل إظار .

الرسوم والصور	
قص	نقل النص المحدد الى الحافظة .
نسخ	نسخ النص المحدد الحافظة .
لصق	إضافة محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج .
إدراج صفوف	إدخال صفوف بقدر عدد الصفوف المحددة .
حذف الخلايا . . .	إلغاء الخلايا المحددة .
تنسيق تلقائي للجدول . . .	تنسيق الجدول حسب اعدادات مسبقة .
خط . . .	تغيير مظهر الحروف .
فقرة . . .	تغيير تنسيق الفقرات .
تعداد نقطي وتعداد رقمي . . .	إنشاء تعداد رقمي أو نقطي تلقائي .

أشرطة الأدوات	
قياسي	إظهار وإخفاء شريط الأدوات القياسي .
تنسيق	إظهار وإخفاء شريط التنسيق .
حدود	إظهار وإخفاء شريط الحدود والتظليل .
قاعدة بيناتا	إظهار وإخفاء شريط قاعدة البيانات .
رسم	إظهار وإخفاء شريط الرسم .
نماذج	إظهار وإخفاء شريط النماذج .
Microsoft	إظهار وإخفاء شريط تطبيقات ميكروسوفت .
معالج التلميحات	إظهار وإخفاء معالج التلميحات .
أشرطة أدوات . . .	عرض مربع حوار التحكم بأشرطة الأدوات .
تخيصص . . .	عرض مربع حوار تعديل أشرطة الأدوات .

المراجع العربية

١- برنامج Word للنظام Windows 95 ، إعداد Catapult ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، الدار العربية للعلوم ١٩٩٦ .

٢- د . "محمد بلال" الزعبي وزملاؤه ، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ، الجبيهة : دار وائل للنشر ، الطبعة الثالثة ، ١٩٩٩ .

٣- ربحية عبد القادر تفال وزميلاها ، الطباعة باللغة العربية ، ج١ ، المديرية العامة للمناهج ، الطبعة الأولى ١٩٩٥ .

٤- د . فؤاد الشيخ سالم وزملاؤه ، المفاهيم الإدارية الحديثة ، الطبعة السادسة ١٩٩٨ .

٥- شريف حمدوي ، رشيد عوده ، المراسلات التجارية ، دار اليازوري للنشر ، الطبعة الثانية ، ١٩٩٩ .

٦ احمد أبو الرب ، المراسلات التجارية والحكومية ، الطبعة السادسة ١٩٨٩ .

٧ المديرية العامة للمناهج ، الثقافة العلمية ، الطبعة الأولى ١٩٩٦ عمان .

٨ المديرية العامة للمناهج ، مبادئ الاقتصاد وتشريعاته ، الطبعة الثانية ١٩٩٨ .

٩- د . ياسين عايش وزملاؤه ، المديرية العامة للمنهاج ، الطبعة الثانية ١٩٩٩ .

١٠- د . محمد ربيع ، الاقتصاد والمجتمع ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٣ .

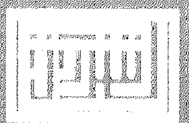
١١- مجلة بايت العددان السابع والعاشر ، ١٩٩٥ .

١٢- أ . د . عوض منصور وم . جرادات ، ويندوز ٩٥ النسخة العربية ، دار اليازوري العلمية ، الطبعة الاولى ، ١٩٩٨ .









دار الشروق للنشر والتوزيع - عمان/الاردن - تلفون ٤٦١٨١٩٠ - فاكس ٤٦١٠٠٦٥
دار الشروق للنشر والتوزيع - رام الله - المنارة - فلسطين - تلفاكس ٢٩٦١٦١٤
دار الشروق للنشر والتوزيع - نابلس - جامعة النجاح - تلفون ٢٣٩٨٨٦٢

E-mail: shorokjo@nol.com.jo

ردمك ISBN 9957-00-103-6